

SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMBIENTAL – SANEAR

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 / SANEAR/ES, 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

A DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMBIENTAL, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de cargos do seu quadro de servidores, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo ou na imprensa oficial do Município e nos sites www.funcab.org, www.sanear.es.gov.br e www.colatina.es.gov.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO VI**.
- 1.9. O candidato aprovado que vier a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR pertencerá ao regime jurídico estatutário e reger-se-á pelas disposições da Lei Complementar nº 035/2005 e suas alterações, Leis 5.284/07, 5.275/07 e 5.740/11, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO VII**.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
 - b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
 - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- j) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a posse no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os cargos do Ensino Médio Incompleto:

1ª Etapa: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, somente para os cargos de **Profissional de Operação II**: Operador de ETA e **Profissional de Suporte II**: Motorista, de caráter eliminatório.

b) Para o cargo do Ensino Médio Completo s/ Formação:

Etapa Única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

c) Para os cargos do Ensino Médio Completo c/ Formação:

Etapa Única: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

d) Para os cargos do Ensino Superior:

1ª Etapa: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva, somente para o cargo de **Profissional de Nível Superior I**: Procurador, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos para todos os cargos, de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.funcab.org.

3.3. As Provas Objetiva, Discursiva e Prática serão aplicadas preferencialmente na cidade de Colatina/ES. A critério da FUNCAB e do SANEAR, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes a cidade de Colatina/ES.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e função. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNOS DA MANHÃ	TURNOS DA TARDE
ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO ENSINO MÉDIO COMPLETO SEM FORMAÇÃO ENSINO SUPERIOR

4.6. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Ensino Médio Incompleto, Ensino Médio Completo s/ Formação e Ensino Médio Completo c/ Formação;

R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Será concedida isenção no pagamento do valor da taxa de inscrição somente ao cidadão desempregado ou que comprove renda familiar de até um salário-mínimo e meio mensal nos termos da Lei Municipal nº. 5.277 de 19 de março de 2007.

4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.1.1. Acessar o site www.funcab.org, impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

4.8.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme abaixo:

Documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição

a) candidato desempregado:	b) candidato empregado que recebe até um salário-mínimo e meio mensal:
- ficha de solicitação de isenção assinada; e - cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de	- ficha de solicitação de isenção assinada; - cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição e

trabalhos (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).	- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto), sendo para os funcionários públicos, declaração original do RH informando o vínculo e remuneração.
--	--

4.8.1.3. Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no cronograma, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

4.8.1.4. Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

4.8.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

4.8.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.6. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.8. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.9. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.11. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público do SANEAR ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.12. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.9.6. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o

formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do SANEAR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento ou enviar via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR, Caixa Postal nº. 99708 – Cep: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de

viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as conseqüências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva, Discursiva e Prática serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

8.5. Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer para a realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início e/ou fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

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

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas: objetiva, discursiva e prática. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva ou Discursiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas ou Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital.

8.16.1. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva e discursiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva ou a Folha de Resposta da Prova Discursiva, quando for o caso, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Resposta e Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

8.18. Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.20. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para o Cargo

Profissional de Nível Superior I: Procurador, cujo tempo será de 4 horas, em função da realização da Prova Discursiva.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e a Folha de Resposta, quando for o caso.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO: Profissional de Operação II - Operador de ETA e Profissional de Suporte II – Fiscal e Motorista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Totais	40	-	100

ENSINO MÉDIO COMPLETO SEM FORMAÇÃO: Profissional de Suporte III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Totais	50	-	100

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO: Profissional de Operação IV - Técnico em Edificações

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
-------------	------------------------	-----------------------	------------------

Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Totais	50	-	100

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO: Profissional de Suporte IV - Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Totais	50	-	100

ENSINO SUPERIOR: Profissional de Nível Superior I – Procurador

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Direito Constitucional	10	1	10
Direito Administrativo	10	2	20
Direito Trabalhista e Processo Trabalhista	15	2	30
Direito Civil e Processo Civil	15	2	30
Direito Penal	10	1	10
Totais	60	-	100

ENSINO SUPERIOR: Profissional de Suporte V - Assistente Social, Contador e Profissional de Operação V - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental e Gestão Ambiental.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	1,5	30
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Totais	60	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções

específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado nos sites www.funcab.org, www.saneat.es.gov.br, www.colatina.es.gov.br

no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de resposta da Prova Objetiva estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos ao cargo de **Profissional de Nível Superior I**: Procurador, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.22**.

10.1.1. A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos, e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

10.1.1.1. A Prova Discursiva será composta de 01 (um) tema a ser enunciado no caderno de questões, baseado em um dos tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

10.1.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.4. Se a prova discursiva não atender à proposta da prova (tema e estrutura) ou estiver absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.1.6. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito que ultrapasse a extensão máxima fixada no Caderno de Questões.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

10.4. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.

10.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no **ANEXO IV**.

10.6. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador na folha de resposta, e as notas serão divulgadas no site www.funcab.org.

10.7. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.funcab.org após a solicitação do candidato, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO II**, e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de **Profissional de Suporte II**: Motorista e **Profissional de Operação II**: Operador de ETA, aprovados na Prova Objetiva e posicionados dentro do quantitativo de 20 (vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

11.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem

11.1.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Prova Prática, a ser divulgado no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e na *Internet*, no site www.funcab.org, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

11.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de prova, portando documento oficial e original de identidade e, para a função de motorista a CNH original e dentro do prazo de validade, **conforme a categoria exigida para a função**, sem a qual não poderá realizar a prova. Não será aceito protocolo desse documento.

11.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

11.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

11.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

11.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

11.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

11.6.2. Será considerado Inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

11.7. A Prova Prática constará de uma seqüência de avaliações específicas, tomadas como base as atribuições das funções e as atividades a serem desempenhadas e serão realizadas em local apropriado, onde será verificado o desempenho do candidato, podendo-se levar em conta conhecimento, tempo despendido, habilidade, aptidão, método de execução da tarefa, a utilização racional do material disponível, dentre outros elementos.

11.7.1 Na Prova Prática de **Profissional de Suporte II: Motorista**, será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos **tipo coletor de lixo, podendo ser dos modelos: 1113, 1313, 1725 ou Cargo 1617.**

11.7.1.1. Os critérios para avaliação serão:

- Conhecimento das condições de funcionamento do veículo;
- Conhecimento dos itens de segurança;
- Conhecimento das normas de trânsito;
- Habilidade na direção e estacionamento.

11.7.2. Na Prova Prática de **Profissional de Operação II: Operador de ETA**, será avaliado o desempenho do candidato em executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; lavagem mecânica de filtros; limpeza de tanques de sedimentação para eliminar os resíduos; manobra de registro ou válvula; preenchimento de relatórios com informações das análises diárias de controle de qualidade da água; cálculos para realizar dosagens de soluções químicas; preparo de soluções para o tratamento de água; verificação de funcionamento de bombas e motores.

11.7.2.1. Os critérios para avaliação serão:

- Conhecimento das condições de funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Conhecimento dos itens de segurança;
- Manuseio do material de análise físico-química.

11.8. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

11.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

11.9. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

11.10. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

11.11. O resultado da Prova Prática será afixado no Posto de Atendimento indicado no **ANEXO III** e também disponível no site www.funCab.org.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para entrega de Títulos todos os candidatos ao cargo de **Profissional de Nível Superior I**: Procurador aprovados na Prova Discursiva e os candidatos aos cargos: **Profissional de Suporte V** – Assistente Social e Contador e **Profissional de Operação V** - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, posicionados dentro do quantitativo de até 20 (vinte) vezes o número de vagas.

12.2. Para efeito de posicionamento, para os cargos: **Profissional de Suporte V** – Assistente Social e Contador e **Profissional de Operação V** - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

12.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência, aprovados na Prova Objetiva para os cargos de **Profissional de Suporte V** – Assistente Social e Contador e **Profissional de Operação V** - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **12.1**.

12.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **12.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

12.3. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues no Posto de Atendimento – **ANEXO III**.

12.3.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

12.3.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

12.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funCab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

12.4.1. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público do SANEAR ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.4.2. Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

12.4.3. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.5. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

12.6. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

12.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

12.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

12.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) – Especialização	2,0 pontos	

12.10. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

12.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

12.12. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

12.13. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste à comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

12.13.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.13.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

12.14. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

12.14.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.15. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após

a divulgação do gabarito oficial.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

13.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

13.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

13.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

13.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

13.5.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão da Prova Discursiva.

13.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site www.funcab.org.

13.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao SANEAR; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site www.funcab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final no Concurso Público para o cargo de Ensino Médio Completo s/ Formação será a nota final da Prova Objetiva.

14.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio Completo c/ Formação será a nota final da Prova Objetiva.

14.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio Incompleto será a nota final da Prova Objetiva, sendo que para os cargos de **Profissional de Operação II: Operador de ETA** e **Profissional de Suporte II: Motorista**, estará condicionada a aprovação na Prova Prática.

14.4. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota dos Títulos, sendo que para o cargo de **Profissional de Nível Superior I: Procurador**, será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova Discursiva e nota dos Títulos.

14.5. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Nos cargos de Ensino Superior: Profissional de Suporte V - Contador, Assistente Social; Profissional de Operação V - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Superior: Profissional de Nível Superior I – Procurador.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Civil e Processo Civil;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Trabalhista e Processo Trabalhista;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Administrativo;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Constitucional;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

No cargo de Ensino Médio Completo s/ Formação: Profissional de Suporte III

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio Completo c/ Formação: Profissional de Operação IV - Técnico em Edificações.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio Completo c/ Formação: Profissional de Suporte IV - Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Informática.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio Incompleto: Profissional de Operação II - Operador de ETA e Profissional de Suporte II – Fiscal e Motorista.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Gerais;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (27) 3045-1355, ou pelo e-mail concursos@funcab.org ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III.**

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

- 15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
- 15.1.3.** O SANEAR e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
- 15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
- 15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação a FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
- 15.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.funcab.org, www.sanear.es.gov.br e www.colatina.es.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.
- 15.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR.
- 15.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 15.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 15.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação nos site www.sanear.es.gov.br, www.colatina.es.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.
- 15.9.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 15.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.
- 15.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao SANEAR.
- 15.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 15.13.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
- 15.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do SANEAR.
- 15.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 15.16.** O SANEAR e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes

a este Concurso Público.

15.17. Os documentos produzidos, utilizados e encaminhados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.18. A FUNCAB e o SANEAR reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.19. Os candidatos aprovados e classificados que não atingirem a classificação dentro do número de vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro de reserva.

15.20. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.21. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Posto de Atendimento;

ANEXO IV – Critérios de Avaliação da Prova Discursiva;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Veracidade – Prova de Títulos;

ANEXO VI – Conteúdo Programático e

ANEXO VII – Atribuições dos Cargos.

Colatina/ES, 17 de Dezembro 2012.

Viviane Ferraço Marino
Diretora de Administração e Finanças

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

• ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

CARGO: PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II					
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	OPERADOR DE ETA	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	03	40	R\$ 662,74
CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE II					
M02	FISCAL	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CAT. "A e "B"	02	40	R\$ 662,74
M03	MOTORISTA	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CAT. "D"	04	40	R\$ 662,74

• ENSINO MÉDIO COMPLETO S/ FORMAÇÃO

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE III					
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M04	Profissional de Suporte III	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	40	R\$ 674,56

• ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ FORMAÇÃO

CARGO: PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO IV					
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	02	40	R\$ 925,88
CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE IV					
M06	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 925,88
M07	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40	R\$ 925,88

• ENSINO SUPERIOR

CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I					
---	--	--	--	--	--

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	PROCURADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR, EXPERIÊNCIA DE NO MÍNIMO 02 ANOS DE ATIVIDADE JURÍDICA COMPROVADA PELA ATUAÇÃO EM 12 (DOZE) PROCESSOS JUDICIAIS DISTINTOS POR ANO DENTRE ELES: A. PETIÇÕES PROTOCOLIZADAS; B. SENTENÇAS JUDICIAIS NAS QUAIS CONSTE O NOME DO ADVOGADO; C. PUBLICAÇÕES NO D.O.; D. CERTIDÕES DE CARTÓRIOS JUDICIAIS PARA PROCESSOS NOS QUAIS O ADVOGADO POSSUA PROCURAÇÃO NOS AUTOS.	01	20	R\$ 4252,71
CARGO: PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO V					
S02	ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA AMBIENTAL E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78
S03	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78
S04	ENGENHEIRO QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA QUÍMICA E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78
S05	TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL E GESTÃO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL OU GESTÃO AMBIENTAL E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78
CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE V					
S06	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78
S07	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO REGULADOR	01	40	R\$ 1560,78

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	07/01/2013 a 09/01/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	21/01/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	22/01/2013 e 23/01/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	30/01/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	07/01/2013 a 06/02/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	07/02/2013
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e Discursiva	25/02/2013
Realização da Prova Objetiva e Discursiva	03/03/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	05/03/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	06/03/2013 a 07/03/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva • Divulgação das notas da Prova Objetiva • Convocação para a Prova Prática para os cargos do Ensino Médio Incompleto • Convocação para entrega dos Títulos para os cargos do Ensino Superior <u>sem Prova Discursiva</u> • Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida 	22/03/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação Resultado Final para os cargos do Ensino Médio Completo c/ Formação e Ensino Médio Completo s/ Formação • Divulgação Resultado Final para o cargo do Ensino Médio Incompleto <u>sem Prova Prática</u> 	27/03/2013
Prazo para entrega dos Títulos para os cargos do Ensino Superior <u>sem Prova Discursiva</u>	26/03/2013 a 28/03/2013
Realização da Prova Prática para os cargos do Ensino Médio Incompleto	06/04/2013 e/ou 07/04/2013
Divulgação das notas da Prova Discursiva	08/04/2013
Pedido de Vista da Prova Discursiva	09 e 10/04/2013
Divulgação das notas da Prova Prática para os cargos do Ensino Médio Incompleto	11/04/2013
Divulgação do Resultado Final para os cargos do Ensino Médio Incompleto	12/04/2013
Divulgação da Prova Discursiva	17/04/2013
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	18 e 19/04/2013
Divulgação das notas dos Títulos para os cargos do Ensino Superior <u>sem Prova Discursiva</u>	22/04/2013
Data para recurso contra as notas dos Títulos para os cargos do Ensino	23/04/2013 e 24/04/2013

Superior <u>sem Prova Discursiva</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado do pedido de revisão da nota da Prova Discursiva • Convocação para entrega dos Títulos para o cargo do Ensino Superior <u>com prova Discursiva</u> 	29/04/2013
Prazo para entrega dos Títulos para o cargo do Ensino Superior <u>com Prova Discursiva</u>	30/04/2013, 02/05/2013 e 03/05/2013
Divulgação das respostas ao recurso contra a nota dos Títulos para os cargos do Ensino Superior <u>sem Prova Discursiva</u>	06/05/2013
Divulgação do Resultado Final para os cargos do Ensino Superior <u>sem Prova Discursiva</u>	09/05/2013
Divulgação das notas dos Títulos para o cargo do Ensino Superior <u>com Prova Discursiva</u>	20/05/2013
Data para recurso contra as notas dos Títulos para o cargo do Ensino Superior <u>com Prova Discursiva</u>	21 e 22/05/2013
Divulgação das respostas ao recurso contra a nota dos Títulos para o cargo do Ensino Superior <u>com Prova Discursiva</u>	29/05/2013
Divulgação do Resultado Final para o cargo do Ensino Superior <u>com Prova Discursiva</u>	04/06/2013

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>Edifício Colatina Hotel - 1º piso Endereço: Praça Altemar Dutra, nº 155 Centro, Colatina - ES</p> <p>Ponto de referencia: em frente a Rodoviária</p>	<p>Segunda à sexta-feira (exceto feriados) Das 09h às 17h</p>

ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspectos formais	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Aspectos textuais	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		20

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para cargos do quadro de servidores do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO: Profissional de Operação II - Operador de ETA e Profissional de Suporte II – Fiscal e Motorista.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA:

Radicais: operações - simplificação, propriedade, racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volt: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Tópicos relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do estado, do país e do planeta.

ENSINO MÉDIO COMPLETO SEM FORMAÇÃO: Profissional de Suporte III

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA:

Radicais: operações - simplificação, propriedade, racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volt: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas,

ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status, barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: classificação, objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos administrativos. Bens públicos: aquisição, destinação gestão. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública.

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO: Profissional de Suporte IV - Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Informática e **Profissional de Operação IV**: Técnico em Edificações

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA:

Radicais: operações - simplificação, propriedade, racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conj unto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volt: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status,

barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Determinantes e condicionantes do processo saúde - doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos de iatrogenias, ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Solo: características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem. Noções de estrutura, alvenaria e fundações. Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas. Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta. Máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes; tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos. Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais. Orçamento de obras: levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custo, orçamento padrão SINAPI. AutoCAD 2006. Normas técnicas inerentes à atividade do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML):

conceitos. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows NT/2000. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000; BR-Office-Writer; BR-Office-Calc; BR-Office-impress - Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

ENSINO SUPERIOR: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - Procurador

PROCURADOR

Direito Administrativo: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN Nº 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública. Direito Constitucional: constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais. Mandado de Segurança. Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. Processo Civil: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal.

Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatória, constitutiva e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Direito do Trabalho: evolução histórica, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. Processo do Trabalho: conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. Direito Tributário: competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. Lei Federal nº 6830/80 e alterações. Código Florestal.

ENSINO SUPERIOR: Profissional de Operação V - Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico e Tecnólogo em Saneamento Ambiental e **Profissional de Suporte V** - Assistente Social, Contador.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status, barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos.

Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO V

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Meteorologia e climatologia. Hidrologia. Noções de geologia e solos. aspectos, impactos e riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho ambiental. Noções de gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Lei Orgânica do Município de Colatina/ES. Legislação complementar sobre meio ambiente. Agenda 21.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaio de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaio de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Princípios básicos de Engenharia Química. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e de energia. Físico-química. Soluções e propriedades coligativas. Termoquímica. Reações de oxidação-redução. Eletroquímica. Cinética e equilíbrios químicos. Radioatividade. Química analítica. Gravimetria e volumetria. Espectroscopia de absorção atômica. Espectroscopia de absorção molecular. Espectroscopia de massas. Potenciometria. Métodos cromatográficos. Ressonância magnética nuclear. Termodinâmica. Leis da Termodinâmica. Relações Termodinâmicas. Propriedades termodinâmicas dos fluidos. Equilíbrio de fases e diagramas de equilíbrio. Equilíbrio de reações químicas. Fenômenos de Transporte. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e Coeficientes de transporte

(viscosidade, capacidade térmica e coeficiente de difusão). Transferência de momentum. Transferência de calor por condução, convecção e radiação. Transferência de massa difusiva e convectiva. Operações Unitárias. Processos de separação. (Filtração; Extração sólido-líquido; Destilação; Evaporação; Absorção; Secagem e Psicrometria). Escoamento de fluidos e transferência de calor e massa. Equipamentos para transporte e armazenamento de fluidos e sólidos. Equipamentos para transferência de calor e massa. Reatores Químicos. Cinética de reações. Reatores batelada e semi-batelada. Reatores contínuos de tanque agitado e tubular. Análise e projeto de Reatores químicos. Controle de Processos. Introdução aos sistemas de controle. Sistemas de primeira e segunda ordem. Resposta e Função de transferência. Controladores e Malhas de controle. Estabilidade. Sensores e elementos finais de controle. Materiais. Propriedades dos materiais. Materiais orgânicos. Materiais metálicos. Materiais cerâmicos. Materiais Compostos. Segurança. Conceitos fundamentais e termos. Normas regulamentares. Materiais perigosos e condições de risco. Segurança em processos. Segurança em sistemas elétricos.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Educação ambiental. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente, sociedade e noções de sociologia e de antropologia. Gestão integrada de meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFISSIONAL DE SUPORTE V

ASSISTENTE SOCIAL

Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e LOAS; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; Família: mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; Planejamento em serviço social; Pesquisa Social, projeto social e sistematização da prática; Ética e trabalho profissional. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência. Contribuições Teórico-Práticas para o aperfeiçoamento da política previdenciária e de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993. Política Nacional de Assistência Social/2004. Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS. Financiamento. Pensão especial às pessoas atingidas pela Hanseníase. Acessibilidade para pessoas com deficiência. Convenção sobre o Direito das pessoas com deficiência da ONU. CIF - Classificação Internacional Funcional. Atuação em programas de prevenção e tratamento do uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Política nacional do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Fundamentos Práticos do Serviço Social; instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-Assistenciais (Resolução 109/CNAS).

CONTADOR

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 10.180/2001. Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Lei nº 4.320/64. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura

das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64.

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia, que requerem o conhecimento dos processos integrantes de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de Profissional de Operação II deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de Profissional de Operação I, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

Descrição das Atividades Âncoras

Atividades Comuns e Complementares

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

Nas atividades de Apoio Operacional

Executar tarefas de apoio na operação do sistema de coleta de lixo, fazendo o controle e registro dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares, em formulário específico, realizando a pesagem, triagem, recuperação, incineração, compactação, prensagem, classificação, armazenamento, acondicionamento, estocagem, expedição e outras correlatas, utilizando-se de materiais, máquinas e equipamentos necessários à realização das ações, em obediências às normas e procedimentos técnicos estabelecidos.

Executar atividades de operação de usina de asfalto, preparando as misturas de acordo com as orientações recebidas, selecionando o material, obedecendo às dosagens, depositando nos recipientes apropriados, acionando os dispositivos e equipamentos necessários, assegurando a qualidade do produto fabricado.

Abastecer os caminhões com o asfalto, por meios mecânicos e de acordo com as solicitações programadas.

Executar serviços de recuperação e pavimentação de vias públicas e obras similares, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais adequados à realização dos trabalhos.

Executar atividades do sistema de água e esgoto que envolvem a captação, adução, tratamento, distribuição e coleta, realizando atividades de montagem, desmontagem, medição, leitura, aferição, manobras, consertos, reparos, construções,

substituições, instalações, testes, lubrificações, lavagens, utilizando-se de máquinas, equipamentos, instrumentos, materiais e procedimentos técnicos apropriados para assegurar a qualidade dos resultados.

Executar serviços de apoio na operação das estações de tratamento de esgoto, preparando substâncias apropriadas de acordo com orientações técnicas recebidas, realizando limpezas periódicas nas caixas de retenção, retirando materiais sólidos, executando descargas de fundos, providenciando a preparação dos dejetos para encaminhamento aos locais de destino, conforme finalidades específicas, assegurando os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.

Executar serviços de consertos e desobstruções de redes em vias públicas, cortes, ligações e religações domiciliares, verificação e reparos de aparelhos de medição, de vazamentos e de pavimentos, verificação de divergências em leituras de hidrômetros e outras correlatas, de acordo com as ordens de serviço emitidas.

Executar serviços de serralharia e soldagem, confeccionando, reparando e/ou instalando peças necessárias ao funcionamento do sistema de saneamento da Companhia.

Executar serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral, utilizando os materiais e realizando os trabalhos conforme as especificações e instruções recebidas.

Executar atividades de controle de qualidade da água e esgoto, obedecendo aos roteiros de pesquisas de campo estabelecidos, realizando serviços de coleta de amostras durante as fases de tratamento e distribuição, por meio da utilização de equipamentos, instrumentos e materiais apropriados, em observância às orientações e procedimentos estabelecidos, para realização das análises bacteriológicas e físico-químicas, realizando os registros necessários em formulário específico.

Realizar visitas e vistorias em domicílios, estabelecimentos comerciais, industriais e outros, orientando a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino de dejetos, de águas servidas e do lixo, visando à melhoria das condições de saneamento do município.

Participar de campanhas de educação sanitária, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.

Participar de campanhas de educação ambiental, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.

Operar máquinas pesadas destinadas à realização dos serviços do sistema de operação da Companhia, executando os trabalhos de acordo com as ordens de serviço.

PROFISSIONAL DE SUPORTE II

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia, que requerem o conhecimento dos processos integrantes de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de Profissional de Suporte II deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de Profissional de Suporte I, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

Descrição das Atividades Âncoras

Atividades Comuns e Complementares

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Atividades de Apoio Administrativo

Executar atividades de preparação de contas de água, esgoto e coleta de lixo, realizando a apuração da leitura dos hidrômetros, conforme dados coletados, lançando parcelamentos, ajustando números de economias, apontando divergências de consumo para verificação, utilizando sistema específico, objetivando a correta emissão das contas.

Realizar atividades de fiscalização relacionadas ao consumo de água nos domicílios, apurando e registrando em equipamento específico as leituras dos hidrômetros, conforme rotas e prazos pré-estabelecidos, encaminhando ao setor competente para inserção dos dados coletados no sistema.

Receber e conferir as contas de água, esgoto e coleta de lixo emitidas, separando-as por rota para a realização da distribuição.

Realizar a coleta das contas pagas junto às empresas responsáveis pelo processo de cobrança, conferindo os recebimentos, de acordo com procedimentos estabelecidos.

Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, arquivo eletrônico e outros.

Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos.

Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, identificando, prestando informações e/ou encaminhando às unidades administrativas de acordo com o assunto a ser tratado.

Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.

Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, em observância as normas e procedimentos estabelecidos.

Acompanhar entrada e saída de processos via sistema informatizado, procedendo a sua distribuição.

Arquivar processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, mantendo os arquivos organizados e atualizados, bem como atender solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades administrativas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.

Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.

Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos Leves e Pesados

Dirigir veículos leves e pesados transportando pessoas, cargas, resíduos sólidos e/ou materiais autorizados aos locais determinados.

Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros.

Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Companhia.

Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos.

Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial.

PROFISSIONAL DE SUPORTE III

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão dos sistemas da Companhia.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de Profissional de Suporte III deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de Profissional de Suporte II, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

Descrição das Atividades Âncoras

Nas Atividades Comuns e Complementares

Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.

Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.

Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.

Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.

Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.

Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-símile”, internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas ao superior imediato para autorização.

Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.

Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.

Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.

Participar da preparação de programas de visitantes à Companhia, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.

Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Companhia

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.

Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

Nas Atividades Administrativas

Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade; preparação dos processos de pagamento aos fornecedores; registros de entradas e saídas de materiais acompanhando os níveis de consumo e emitindo os relatórios correspondentes; apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos, emissão de requisição de compras para reposição de estoque.

Executar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços; preparação, análise, emissão e/ou atualização de cadastro de fornecedores; recebimento de solicitações de compras, realização de coleta de preços; definição do processo de aquisição; auxílio na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; preparação, controle e acompanhamento de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras; solicitação de reserva do valor financeiro a ser desembolsado para aquisição e autorização de empenho; confirmação de recebimento de material conforme especificação para preparação do processo para pagamento ao fornecedor.

Executar atividades que envolvem controle patrimonial, orientação, regularização, aquisição, venda, registro em sistema específico, incorporação, cadastramento, codificação, identificação, transferência, doação, controle de bens inservíveis, leilão, emissão de termo de responsabilidades e elaboração do inventário anual.

Executar atividades que envolvem a movimentação financeira, realizando programações e projeções das receitas e despesas, de controle de prazo e efetivação de pagamento (emissão de cheques, ordens de crédito, depósitos bancários e conciliação de contas), de controle do faturamento emitido e cobrança das contas e valores devidos à Companhia, realizando as baixas das contas recebidas em sistema específico, procedendo as conferências e ajustes necessários, e emitindo os relatórios definitivos de receitas para encaminhamento aos setores competentes.

Executar atividades que envolvem processos de lançamentos de documentos contábeis e financeiros e de contabilização dos atos e fatos administrativos, fazendo acompanhamento do fluxo de caixa.

Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de funcionários e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando os processo de contratação de acordo com as normas de editais, encaminhando resultados para divulgação, realizando os cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão.

Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e por legislação específica.

Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento; apuração de frequências; controle e execução das concessões de direitos, vantagens e benefícios; cálculo e emissão de guias de encargos sociais; elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; controle das atividades de medicina e segurança do trabalho; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à legislação trabalhista.

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento e capacitação de funcionários, participando dos levantamentos de necessidades de treinamento, agendando de acordo com as solicitações e autorizações, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contactando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes.

Atuar na manutenção e atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, realizando alterações, registros, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as normas e legislações específicas.

Receber documentos para protocolo, analisando o conteúdo, autenticando e prestando informações sobre processos e outros documentos, observando normas internas específicas.

Controlar o fluxo de documentos destinados à Companhia, recebendo, triando e registrando as correspondências entregues pelos Correios e outros órgãos.

Executar atividades que envolvem a organização e controle de documentos e informações, recebendo e analisando os documentos a serem arquivados, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de retenção e outros pertinentes, arquivando documentos de acordo com normas internas específicas, disponibilizando e controlando empréstimos de documentos aos públicos interno e externo.

Realizar atividades relativas ao processo de utilização e manutenção dos veículos da Companhia; controle de agenda de compromissos da frota a serviço das secretarias e cidadãos; acompanhamento da validade dos equipamentos de segurança, emplacamento, renovação, licenciamento, seguros, controle de notificações e infrações, de documentação dos veículos e motoristas, acompanhamento de perícias em caso de acidentes e outras providências legais junto aos órgãos competentes.

Realizar atividades de secretaria da Administração da Companhia, programando agendas de compromissos, redigindo expedientes administrativos, recebendo e triando correspondências, publicações, documentos e outros, organizando eventos internos e externos, preparando e secretariando reuniões do Conselho de Administração e de Diretoria, mantendo atualizado o arquivo de documentos referentes à área, recepcionando pessoas, recebendo e efetuando ligações internas e externas e atendendo às áreas nas solicitações quanto às leis, decretos, atas e outros documentos pertinentes à Companhia.

Controlar e acompanhar o consumo de energia elétrica das Unidades Consumidoras do Município, efetuando leituras, lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios, encaminhando para as áreas competentes para análise e avaliação dos gastos.

Solicitar junto às prestadoras de serviços, a manutenção preventiva e corretiva de móveis, máquinas e equipamentos e outros bens patrimoniais de propriedade e uso da Companhia, acompanhando e avaliando o desempenho técnico das empresas contratadas.

Manter controle permanente dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviço, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, de acordo com solicitações das diversas áreas da Companhia.

Executar atividades que envolvem o projeto “Gari Comunitário”, acompanhando e controlando os processos admissionais e demissionais de garis e dos detentos vinculados às suas respectivas associações, preparando e encaminhando as folhas de ponto para controle de frequência das turmas, realizando cálculos da folha de pagamento dos garis e detentos, apurando os respectivos encargos sociais, preparando as planilhas de repasse, solicitando os valores ao setor financeiro para providências de pagamento às associações, realizando o fechamento da prestação de contas de cada associação, em observância às normas e procedimentos internos específicos.

Manter controle do andamento de projetos que envolvem a captação de recursos externos, acompanhando a tramitação dos processos junto aos órgãos competentes, a prestação de contas após a assinatura dos convênios e outras correlatas.

Atender aos usuários dos serviços ofertados pela Companhia, identificando as demandas, fazendo triagem, prestando informações específicas, fornecendo formulários necessários, preparando, emitindo e/ou recebendo documentos de acordo com as necessidades demandadas, recebendo solicitações, reclamações procedendo aos registros dos atendimentos realizados, encaminhando as ordens de serviço aos setores competentes de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Estabelecer os cronogramas de realização de serviços, programando os trabalhos de vistoria, fiscalização e execução de trabalhos diversos oriundos das solicitações, requerimentos, reclamações, necessidades de cortes, religações, acertos de economias e outros relativos aos sistemas de água, esgoto e coleta de lixo.

Acompanhar os processos inscritos em dívida ativa, provenientes de débitos de multas e taxas de varrição, emitindo pareceres, providenciando os respectivos documentos de cobrança com os valores de débitos atualizados, cadastrando em sistema específico, controlando a quitação, efetuando a baixa do usuário após o pagamento total dos valores devidos.

Controlar a execução de serviços de vigilância realizados por terceiros contratados, acompanhando e assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.

PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO IV

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Desenho, Edificações, Eletrônica, Eletrotécnica, Mecânica, Meio Ambiente, Laboratório, Química, Agrícola e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Companhia.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Companhia e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas,

a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de Profissional de Operação IV deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de Profissional de Operação III, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

Descrição das Atividades Âncoras

Nas atividades Comuns e Complementares

Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.

Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Companhia.

Participar da elaboração de pesquisas e levantamentos de dados técnicos de obras e serviços relativos à sua área de atuação.

Participar da proposição de normas, instruções e especificações técnicas, levantando os dados e informações que subsidiem a elaboração de projetos de obras e serviços no âmbito da Companhia.

Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.

Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.

Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pela Companhia de acordo com a área de atuação.

Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.

Analisar e interpretar projetos técnicos de acordo com a área de atuação.

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de suporte e operação da Companhia.

Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos, relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários, palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

Nas Atividades Técnicas Operacionais de Limpeza, Manutenção e Conservação Públicas

Controlar a qualidade da pavimentação asfáltica, realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra e volume de pedra britada, assegurando sua adequação aos padrões estabelecidos.

Propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de varrição, coleta, destino final do lixo, visando o aumento da eficiência e redução dos custos operacionais.

Nas atividades Técnicas Operacionais de Saneamento

Executar atividades que envolvem o sistema de controle de qualidade e de dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e/ou dos esgotos, controlando, orientando e executando os processos relacionados com a coleta de amostras para análise físico-química, bacteriológica, microbiológica e biológica, manipulando, analisando e preparando as substâncias, produtos químicos e soluções padronizadas, realizando as análises, testes, lançando dados em sistema específico, emitindo e interpretando resultados, participando de ações voltadas para análise e pesquisa de qualidade de água consumida pelos clientes, bem como contribuindo na definição de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório nas unidades da Companhia.

Participar da realização de orçamentos para execução de projetos de obras e serviços voltados para a área de saneamento, levantando valores e preparando planilhas de custos específicos.

Executar atividades que envolvem o sistema de tratamento de água, controlando, orientando e executando os processos de preparação de soluções químicas, determinando dosagens em observância à vazão e turbidez da água, acompanhando a limpeza periódica das câmaras de floculação, decantação e filtração, realizando as análises físico-químicas da água em intervalos pré-determinados, analisando os resultados, assegurando a qualidade e os padrões de potabilidade exigidos.

Controlar, orientar e ou executar as atividades técnicas de manutenção corretiva e preventiva, envolvendo os serviços de mecânica, elétrica, eletrônica, hidráulica, de instrumentação, pneumática, de redes e outros nas máquinas, equipamentos e instrumentos acoplados ao sistema de saneamento da Companhia, bem como preparando a programação dos serviços executados por equipe própria ou de terceiros.

Participar de planos, programas, projetos educativos, levantamentos e controle de dados e informações relacionadas à área de saneamento de acordo com as demandas e metas estabelecidas.

Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações relacionadas ao sistema operacional da Companhia, realizadas com recursos próprios ou de convênios, por equipe própria ou por terceiros contratados, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais utilizados, observando o andamento dos trabalhos, realizando as medições técnicas, participando da análise de relatórios técnicos e outros documentos relativos ao desenvolvimento e conclusão dos serviços, controlando os respectivos cronogramas, tomando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas nos projetos.

Executar trabalhos técnicos referentes à elaboração de projetos, programas, pesquisas, levantamentos de campo e outros relacionados ao sistema de operação da Companhia, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres.

Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento às demandas da área de atuação.

Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas.

Nas Atividades Técnicas Operacionais de Meio Ambiente

Executar atividades topográficas relacionadas à elaboração de projetos para captação de recursos na área ambiental, analisando mapas, elaborando plantas, estudando as especificações, calculando medições, preparando os desenhos topográficos, utilizando instrumentos e aparelhos específicos, efetuando marcações, fornecendo os dados necessários para subsidiar estudos técnicos e elaboração de projetos.

Contribuir para o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pela Companhia nas áreas verdes, orientando quanto às técnicas de plantio, de produção de mudas, manutenção dos espaços físicos e coordenação de manejo, poda e retirada da arborização do Município, identificando e cadastrando em sistema específico as espécies de árvores porta-sementes, controlando os estoques de insumos e mudas, bem como mantendo o controle do processo de distribuição de mudas.

Exercer atividades relativas à fiscalização ambiental, vistoriando os locais conforme rotinas estabelecidas ou em atendimento a denúncias diversas, notificando, autuando, interditando ou embargando atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, liberando termos de anuências, alvarás e outros documentos para autorização de funcionamento de atividades com potencial poluidor, bem como vistoriando as áreas de solicitação de cortes de árvores e podas drásticas, emitindo pareceres e relatórios técnicos, contribuindo para a melhoria das condições ambientais.

Orientar tecnicamente as operações de limpeza pública do município, controlando e acompanhando periodicamente os serviços executados, preparando relatórios e encaminhando aos órgãos regulamentadores para conhecimento e análise.

Executar trabalhos técnicos referentes à elaboração de projetos, programas, pesquisas e outros relacionados à área ambiental, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres.

Efetuar pesquisas de campo para elaboração de projetos e atendimento às solicitações da área ambiental.

Participar de planos, programas, projetos educativos, levantamentos e controle de dados e informações relacionadas à área ambiental de acordo com as demandas e metas estabelecidas.

Executar atividades voltadas para a manutenção e conservação de parques, jardins e logradouros públicos, programando, controlando e acompanhando as ações de varrição, jardinagem, poda, plantio, irrigação, adubação, reforma de equipamentos de lazer e outros.

PROFISSIONAL DE SUPORTE IV

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Contabilidade, Administração, Informática, Segurança do Trabalho, e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Companhia.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Companhia e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de Profissional de Suporte IV deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de Profissional de Suporte III, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

Descrição das Atividades Âncoras

Nas atividades Comuns e Complementares

Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão,

programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.

Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros e correlatos.

Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Companhia.

Participar da elaboração de orçamentos, índices estatísticos, pesquisas, levantamentos, estudos contábeis e econômico-financeiros, relatórios e outros assemelhados, necessários ao planejamento, controle e avaliação da operacionalização dos sistemas da sua área de atuação.

Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.

Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.

Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pela Companhia de acordo com a área de atuação.

Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.

Analisar e interpretar projetos técnicos de acordo com a área de atuação.

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de suporte e operação da Companhia.

Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos, relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários, palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

Nas atividades Técnicas Administrativas

Realizar atividades contábeis cujas tarefas envolvem controle, orientação e execução dos processos de elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros; cálculo de impostos devidos, controle de informações de alocação contábil, composição, análise e distribuição de custos, elaboração e emissão de guias, relatórios e declarações periódicas obrigatórias, participação nas auditorias contábeis e operacionais, prestação de contas aos órgãos externos conforme determinações legais, mantendo-se permanentemente atualizado com relação à legislação vigente.

Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Companhia, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software.

Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da

Companhia, verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os funcionários envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente.

Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de convênio, desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros.

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas, com experiência comprovada no mínimo de 02 (dois) anos, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior do SANEAR e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas do SANEAR, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Autarquia, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;

Representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;

Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;

Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;

Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;

Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;

Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;

Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;

Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;

Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;

Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas do SANEAR;

Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse do SANEAR e relacionados com sua área de competência profissional.

Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção do SANEAR.

PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO V

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades do sistema de operação da Companhia, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Biológicas, Bioquímica, Comunicação Social, Meio Ambiente, Estatística e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a funcionários que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessária à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração da Companhia e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Companhia, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de tarefas tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

Descrição das Atividades Âncoras

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Companhia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;

Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;

Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;

Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);

Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização do sistema de operação da Companhia, buscando a otimização dos serviços realizados;

Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;

Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;

Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Companhia;

Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Companhia;

Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Companhia, em assuntos de sua especialidade;

Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Companhia;

Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;

Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigido do ocupante a utilização de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de “softwares” e aplicações destinadas aos sistemas da Companhia.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional;

Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de suporte e operacional e da Companhia.

PROFISSIONAL DE SUPORTE V

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Informática, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Comunicação Social e outras afins, acrescida de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho

que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a funcionários que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessárias à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração da Companhia e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Companhia, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de tarefas tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

Descrição das Atividades Âncoras

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Companhia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;

Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para a o desenvolvimento das atividades do sistema de suporte da Companhia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;

Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;

Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);

Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do sistema de suporte da Companhia, buscando a otimização dos serviços realizados;

Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios, emitidos pelo profissional competente;

Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;

Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Companhia;

Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Companhia;

Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Companhia, em assuntos de sua especialidade;

Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Companhia;

Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;

Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigido do ocupante a utilização de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de “softwares” e aplicações destinadas aos sistemas da Companhia.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional;

Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de suporte e operacional e da Companhia.