

ÍNDICE

ÍNDICE	1
EDITAL COMPLETO	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCIS 001/2024.....	2
02. DOS CARGOS.....	2
02.01. DOS BENEFÍCIOS	4
02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS	4
03. DAS INSCRIÇÕES.....	5
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....	5
03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO	7
03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	8
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	8
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	9
04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO	12
05. DA PROVA OBJETIVA	12
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.....	12
05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	15
06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO	15
07. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES	16
08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	16
09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	16
10. DOS RECURSOS	17
11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO	18
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	21
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	29
ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL.....	41

EDITAL COMPLETO

A **COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e Leis Municipais vigentes, em especial a Lei Municipal nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017 e suas posteriores alterações, realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de Cargos da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCIS 001/2024

01.01. Os Cargos Públicos serão providos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010) e as Leis Municipais nº 1.867 de 06 de janeiro de 2017, nº 1.917 de 30 de junho de 2017, nº 2.096 de 29 de maio de 2019 e nº 2.507, de 28 de junho de 2023 e posteriores alterações, e serão ainda, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu - ITUPREV (Lei nº 1.810 de 4 de abril de 2016) e demais legislações pertinentes.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, nas fases descritas neste edital, será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

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

01.04. Os Cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos, feriados e trabalho noturno, nos termos da legislação municipal vigente, de acordo com a necessidade da Administração.

01.05. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.shdias.com.br, em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
101	Ajudante de Serviços Gerais	CR	- Ensino Fundamental incompleto; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 1.712,14	40h semanais

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
201	Controlador Operacional	08	- Ensino Fundamental Completo; - CNH, mínimo categoria "B"; e - Certificado de Curso de Informática (MS Word e MS Excel).	R\$ 2.749,57	Escala 12X36

ENSINO MÉDIO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 55,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Agente Administrativo	04	- Ensino Médio Completo; - CNH, mínimo categoria "B"; e - Certificado de Curso de Informática (MS Word e MS Excel).	R\$ 2.051,77	40h semanais

302	Agente Comercial	01	- Ensino Médio Completo; - CNH, mínimo categoria "B"; e - Certificado de Curso de Informática (MS Word e MS Excel).	R\$ 2.051,77	40h semanais
303	Atendente a Clientes	02	- Ensino Médio Completo; - CNH, mínimo categoria "B"; e - Certificado de Curso de Informática (MS Word e MS Excel).	R\$ 2.051,77	30h semanais
304	Motorista Controlador de Frota	01	- Ensino Médio Completo; e - CNH, mínimo categoria "D".	R\$ 1.772,40	40h semanais

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 55,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
401	Técnico em Informática	02	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico na área de Informática, Eletrônica ou áreas afins ou Ensino Superior na área de Informática, Eletrônica ou áreas afins; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 2.887,05	40h semanais
402	Técnico de Laboratório	02	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente; - Registro no Conselho da Categoria Profissional CRQ; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 2.749,57	30h semanais
403	Técnico em Operação de Tratamento	10	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente; - Registro no Conselho da Categoria Profissional CRQ; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 2.749,57	40h semanais

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 75,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Assistente Social	01	- Ensino Superior Completo em Serviço Social; - CNH, mínimo categoria "B"; e - Certificado de Curso de Informática (MS Word e MS Excel). Registro no Conselho da Categoria Profissional CRESS.	R\$ 4.062,37	30h semanais
502	Contador	CR	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho da Categoria Profissional CRC; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 5.443,96	40h semanais
503	Tecnólogo em Gestão Ambiental	CR	- Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental ou Tecnologia em Saneamento Ambiental; - Registro no Conselho da Categoria Profissional CRQ ou CREA; e - CNH, mínimo categoria "B".	R\$ 3.684,69	40h semanais
504	Procurador/Advogado	CR	- Ensino Superior Completo em Direito; - Registro no Conselho da Categoria Profissional OAB; - CNH, mínimo categoria "B"	R\$ 5.443,96	40h semanais

Legenda:

CR = Cadastro Reserva

02.01. DOS BENEFÍCIOS

02.01.01. A Companhia Ituana de Saneamento - CIS concederá o(s) seguinte(s) benefício(s):

- a) Vale Alimentação;
- b) Vale Transporte;
- c) Descontos em Instituições de Ensino;
- d) Plano de Carreira, cargos e salários; e
- e) Licença Prêmio por Assiduidade.

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

02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para a nomeação no Cargo, bem como os requisitos constantes no item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Cargo que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, o referido documento que comprove a inscrição;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos), visando atendimento as formalidades do sistema e-Social do Governo Federal. Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais.
- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- n) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- o) Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de outro Cargo, Emprego ou Função Pública no âmbito da Administração Direta ou Indireta de quaisquer uma das esferas da União, dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- p) Apresentar no ato da Nomeação declaração de bens e valores, a fim de atender o quanto disposto no artigo 13, §4º, da Lei Municipal nº 1.175/2020; e
- q) Apresentar no ato da Nomeação declaração de que não participa de gerência ou administração de sociedade simples ou empresarial ou exerce atividade empresarial, exceto na qualidade de acionista, cotista, comanditário ou microempreendedor individual (MEI).

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

02.03.02. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

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

03. DAS INSCRIÇÕES

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

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h do dia 25 de janeiro de 2024 até as 23:59h do dia 26 de fevereiro de 2024.
Pagamento:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.shdias.com.br localizar o Concurso Público CPCIS 001/2024 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.
Importante:	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

03.01.01. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento - CIS**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site www.shdias.com.br.

03.02. Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Raça/Cor Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é afrodescendente, quando aplicável e/ou Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de atendimento especial, conforme com os itens **03.27.** e **03.28.**

03.02.01. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET);
- Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência e/ou é afrodescendente, quando aplicável, por força de lei;
- Se necessário, mediante comprovação, requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição e capítulo específico deste edital; e
- Realizar a emissão e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), em conformidade com Política de Privacidade disposta no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

03.04.01. Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

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

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

03.06.01. O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

03.07. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o último dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.08. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site **www.igecs.org.br** em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu "**Comprovante de Inscrição**".

03.08.01. Em vista da integração bancária, o mesmo prazo se aplica aos pagamentos realizados via PIX.

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

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

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

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

03.13. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

03.13.01. Não serão considerados **transferências** via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, o mesmo não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

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

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

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

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

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

03.19. Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alteração referentes aos dados pessoais como: Nome, CPF, Documento, Data de Nascimento, Gênero e Dependentes, se aplicável, deverão ser comunicados de imediato à **SHDias Consultoria e Assessoria** através do suporte ao candidato, **para a devida correção durante o período de inscrições**, tendo em vista serem dados essenciais para consulta, processamento da inscrição, critérios de desempates, quando aplicável, e demais fases do certame, e não poderão ser posteriormente alterados para este certame.

03.19.01. Equívocos meramente ortográficos em relação ao nome e/ou documento de identidade, poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para a devida anotação na Lista de Presença e correção em momento oportuno.

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

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

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

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

03.24. É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.25.01. As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos e/ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de mais de uma inscrição para quem se interessar:

PROVA DIA 27/03/2024	
Período 01	Período 02
101 - Ajudante de Serviços Gerais 301 - Agente Administrativo 304 - Motorista Controlador de Frota 402 - Técnico de Laboratório	201 - Controlador Operacional 302 - Agente Comercial 303 - Atendente a Clientes 403 - Técnico em Operação de Tratamento

03.25.02. Para **OS DEMAIS** Cargos NÃO citados na(s) tabela(s) acima, **se houver**, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.25.03. Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Termo de Convocação conforme instrução do item **05.01.03.**

03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.26.01. Em virtude de inexistência de legislação municipal versando sobre o tema, não haverá isenção de qualquer valor para este Edital.

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010 e suas alterações, bem como demais legislações aplicáveis.

03.27.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.27.02.01. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

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

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

03.27.05. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

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

<p style="text-align: center;">COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO CPCIS 001/2024</p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Cargo:</p>

03.27.07. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.27.08. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo disponível em **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **03.28.** e seguintes do Edital. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

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

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

03.27.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**.

03.27.11. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do Art. 2º Lei 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como nas demais legislações vigentes.

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

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

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

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

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

03.27.17. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.27.06**.

03.27.18. A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

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

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

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

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

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

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

03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

03.28.01. Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar **Laudo Médico** e/ou **Documentos** que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**).

03.28.01.01. No caso de deficiência, o documento comprobatório a ser enviado deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e encaminhado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

03.28.01.02. Nos casos de necessidade complementar, deverá ser enviado documento comprobatório da necessidade, conforme o caso, e encaminhado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

03.28.01.03. Ambos os casos, a documentação deverá ser enviada **até no máximo 1 (um) dia útil** após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para **SHDias Consultoria e Assessoria** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616.

03.28.02. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

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

<p style="text-align: center;">COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS CONDIÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO CPCIS 001/2024</p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Cargo:</p>
--

03.28.03.01. No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial, conforme item **03.27.06**.

03.28.04. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à condição especial será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.28.05. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.28.06. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos** comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova com fonte ampliada (Arial 20). O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: Ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: Ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo mesmo e inspecionada antes do início da Prova.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Nome Social: O candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização das provas, deverá OBRIGATORIAMENTE enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, bem como Declaração de Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), informando o uso de Nome Social, acompanhado do nome a ser incluído no sistema, sob pena de não alteração e uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado. Quando das publicações oficiais será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

c) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

03.28.07. Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

03.28.08. A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, de qualquer providência.

03.28.09. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

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

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

03.28.12. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.27.**, não significa necessariamente que ele será considerado deficiente, o qual deverá passar pela perícia Médica Oficial designada pela **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**.

03.28.13. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos nos termos do item **03.28.04**.

03.28.14. As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**.

05. DA PROVA OBJETIVA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.01.01. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de março de 2024 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.04. O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site www.shdias.com.br a partir do dia **09/03/2024**.

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

05.01.06. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

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

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

05.01.09. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência**, portando OBRIGATORIAMENTE **Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

05.01.09.01. Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

05.01.09.02. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento de Identificação Oficial, 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova.

05.01.09.03. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

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

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

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

05.01.14. Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os níveis de escolaridade definidos no programa de provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

05.01.22.01. Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso e orelhas livres.

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

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

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

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

05.01.26.01. No caso de eventual falta de Caderno de Questões/ material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **SHDias Consultoria e Assessoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, situação qual será registrada em atas de sala e de coordenação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

05.01.35.01. Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

05.01.36. Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.06.**, alínea “C”, inciso IV do Edital.

05.01.37. À critério da **SHDias Consultoria e Assessoria**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.02.01. A Prova Objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as QUESTÕES QUE VIEREM A SER CANCELADAS SERÃO CONSIDERADAS COMO ACERTOS PARA TODOS OS CANDIDATOS,** independentemente de formulação de recurso.

05.02.02. O cancelamento de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

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

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

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

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

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

06.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando **OBRIGATORIAMENTE Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

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

06.03. Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a banca organizadora, independente de data.

06.04. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma.

06.05. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.05.01. A **SHDias Consultoria e Assessoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos ocorrido nos locais de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

06.05.02. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em qualquer etapa deste certame, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

06.05.03. O candidato não poderá alegar prejuízo em seu desempenho em razão da data e/ou horário para qual fora convocado em qualquer uma das fases deste certame, inclusive eventual tempo de espera advindo de qualquer necessidade de organização no dia da aplicação.

06.06. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

07. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES

07.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Final, Resultado Final e Classificação Final serão publicados no site www.shdias.com.br em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

07.02. A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos dos quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas provas, antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

07.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no Item **10.** deste Edital.

08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

08.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **100 (cento) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (até 100 pontos)**.

09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

- a) Tiver a maior idade;
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; e
- c) Maior pontuação nas questões de Português, quando for o caso.

09.01.01. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima, conforme o caso, será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

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

09.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento, Número de Dependentes, se for o caso, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

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

10. DOS RECURSOS

10.01. A interposição de recurso em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

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

10.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

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

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

10.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentarem questões e/ou Cargo diferente do selecionado no Formulário de Recursos disponibilizado no site;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Que estiverem com período de Recursos já encerrado;
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

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

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

10.09. Após análise dos recursos será divulgado o parecer no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o "Menu" Meus Concursos, posteriormente clicar no "botão" Acompanhar, dentro do Concurso que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma "Aba" chamada Acompanhamento dos recursos em que o candidato deverá clicar no "botão" Visualizar.

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

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

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

11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

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

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

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

11.03.01. O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante telegrama ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, e terá 10 (dez) dias úteis do recebimento do telegrama para comparecer no setor de Recursos Humanos, para assinatura do título de nomeação e ciência da documentação de admissão a ser entregue, sob pena de preclusão e perda da vaga.

11.03.02. Após a assinatura do título de nomeação, o candidato terá 10 dias úteis para entrega da documentação de admissão. O não recebimento do telegrama ou impossibilidade de enviá-lo, devido a existência de inconsistência na inscrição, implicará na publicação em jornal local, de livre escolha da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, devendo o candidato proceder de acordo com a notificação publicada, sob pena de preclusão e perda da vaga.

11.03.03. A **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem, encaminhará o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora.

11.03.04. O primeiro classificado com deficiência de cada cargo do concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga aberta, quando existir ou em caso de aumento do número de vagas para cada Cargo, enquanto os demais classificados com deficiência serão nomeados a cada intervalo de 21 vagas providas em cada Cargo.

11.03.05. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso o seu endereço completo atualizado para eventuais convocações, junto a Diretoria de Gestão Pessoal da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

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

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

11.06. Para efeito de ingresso na **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto à Diretoria de Gestão Pessoal da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo, sob pena de preclusão e perda da vaga.

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.01. Este edital tem seu Extrato publicado no **Jornal Periscópio** e estará disponível, na íntegra, nos sites **www.cis-itu.com.br** e **www.shdias.com.br** e em caráter informativo será publicado na **Imprensa Oficial da Companhia Ituana de Saneamento - CIS.**

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

12.03. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site **www.shdias.com.br**.

12.04. Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site **www.shdias.com.br**, ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

12.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCIS 001/2024**, não havendo responsabilidade da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites **www.cis-itu.com.br** e **www.shdias.com.br**.

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

12.07. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento - CIS** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

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

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

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

12.11. O Termo de Homologação será publicado no **Jornal Periscópio** e **Imprensa Oficial da Companhia Ituana de Saneamento - CIS** e disponibilizado em caráter informativo nos sites **www.cis-itu.com.br** e **www.shdias.com.br**.

12.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante **da Companhia Ituana de Saneamento - CIS.**

12.13. A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site **www.shdias.com.br** e o Termo de Homologação publicado na **Imprensa Oficial da Estância Turística de Itu.**

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

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

Itu, 24 de janeiro de 2024.

REGINALDO PEREIRA DOS SANTOS

Diretor Superintendente

Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2024

Portaria nº 004, de 11 de janeiro de 2024.

MARIA ANTONIETA LEIS - Presidente

CLÁUDIA MAYARA RODRIGUES DOS REIS – Membro

ALEXANDRO JESUS DE ARAUJO – Membro

SEVERIANO SOARES DA SILVA JUNIOR – Membro

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO****101 - Ajudante de Serviços Gerais**Competências Técnicas / Atribuições:

Executar serviços de conservação, pequenas reformas e manutenção predial em edifícios e instalações da Autarquia, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores; Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros; Executar obras simples de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura; Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção e de conservação; na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; no auxílio na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; no auxílio na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de civis em instalações da Autarquia; Percorrer as dependências da Autarquia abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Autarquia; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe caibam manter limpos e com boa aparência; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**201 - Controlador Operacional**Competências Técnicas / Atribuições:

Monitorar e vigiar eletronicamente, interna e externamente, quando as características e necessidade do trabalho ou atendimento assim demandarem; Atuar e monitor o Centro de Controle da Operação da adução, no comando de bombas e válvulas, supervisionando reservatórios, pontos de pressão, medidas de vazão, temperaturas e alarmes de condições operacionais das instalações da Autarquia Municipal; Acompanhar as variações de medidas através da interpretação de gráficos, mapas e telas de alarmes, verificando o volume produzindo e aduzindo, os níveis de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis, visando adequações, correções e manutenções necessárias ao desempenho do sistema de abastecimento; Operar equipamentos integrantes do sistema de abastecimento, realizando manobras no abastecimento quando necessário; Efetuar o acionamento de bombas; Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas; Operar e manter em condições de funcionamento os sistemas elevatórios, de tratamento de água e esgoto sanitário; Efetuar levantamento de dados em campo; Auxiliar no levantamento de croqui; Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão; Abrir e fechar registros e válvulas; Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual,

disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; Zelar pela manutenção, limpeza e outros, para manter conservados equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe; Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia; Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços; Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão de qualidade da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo, para locais onde houver problema na distribuição.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 - Agente Administrativo

Competências Técnicas Genéricas/Atribuições:

Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, financeiro, apoio administrativo, recursos humanos, comercial, suprimentos, entre outras.

Competências Técnicas e Atribuições comuns em todas as Diretorias:

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; Redigir e preparar correspondências diversas; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Controlar o recebimento do material e equipamentos adquiridos, desde sua aquisição até o destino final; Participar do inventário de bens patrimoniais e de material da Autarquia; Controlar o estoque e realizar os inventários no almoxarifado; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Prestar atendimento ao público; Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia ou aos postos de atendimento, fazendo o encaminhamento aos setores competentes; Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais servidores para atendimento de visitantes da Autarquia; Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório

utilizados, bem como do local de trabalho; Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor, bem como enviar e receber mensagens por qualquer meio eletrônico; Elaborar e digitar relação de usuários; Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações; Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços; Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços; Avaliar, acompanhar e inspecionar os serviços realizados; Prestar suporte em eventos, recepcionando e distribuindo material promocional; Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas; Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação. Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais; Efetuar serviços externos sempre que necessário; Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas; Preparar manuais de rotinas, planilhas e formulário, segundo orientação; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Financeira:

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Autarquia; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos clientes; Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Comercial:

Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia; Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros; Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução.

302 - Agente Comercial

Competências Técnicas / Atribuições:

Realizar a leitura simultânea de hidrômetros conforme rota preestabelecida pela Autarquia, emitir a conta de acordo com os valores encontrados ou, no caso de algum impedimento da leitura, emitir a conta pela média de consumo do cliente/usuário já programada nos coletores, e proceder à impressão e entrega da conta de maneira imediata; Verificar irregularidades, violação de corte, confirmar novas ligações e registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, entre outras, comunicando-as às chefias imediatas; Operar Microcomputadores Portáteis (MPC) e outros equipamentos de informática no desempenho das suas funções; Executar serviços gerais da área administrativa inerentes a área que esteja locado, procedendo rotinas de lançamentos de dados no sistema comercial; Devolver às chefias imediatas as contas não entregues, justificando sua ocorrência; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro dos clientes/usuários; Solicitar procedimentos de instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de adulteração ou violação; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais, ou nos sistemas de água e esgoto, para que sejam tomadas as medidas cabíveis; Emitir e entregar autos de infração e notificações de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho e regulamento em vigor; Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas, penalidades e sanções; Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às tarifas estabelecidas, classificando as economias, conforme

Regulamento de Serviços da Autarquia; Realizar vistorias em imóveis ou terrenos, visando avaliar situação da ligação ou da caixa de proteção a fim que esteja dentro do padrão estabelecido pela Autarquia; Informar ao chefe do setor a necessidade de suspensão da prestação dos serviços e, ainda, de retirada, recuperação ou reposição de hidrômetros; Executar os cortes de prestação dos serviços, e, sendo no caso da água, executá-los tanto diretamente no hidrômetro como no ramal domiciliar, de acordo com o Regulamento de Serviços; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos clientes/usuários, tais como valores, consumos, economias e transmitir aquelas que fugirem ao seu âmbito de atuação à chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure pessoalmente a Autarquia; Executar laudo de vistoria em imóveis com a finalidade de cancelamento de débitos e/ou supressão dos serviços por motivos diversos, conforme o Regulamento de Serviços; Atuar como fiscais do cumprimento do Regulamento de Serviços; Executar outras atividades ligadas ao setor comercial; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

303 - Atendente a Clientes

Competências Técnicas / Atribuições:

Prestar atendimento ao público em geral por telefone - Call Center ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia; Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros; Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução; Orientar o cliente sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando às áreas competentes da Autarquia para resolução; Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

304 - Motorista Controlador de Frota

Competências Técnicas / Atribuições:

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; Zelar pela conservação e limpeza geral do veículo e equipamento incluindo, calibragem de pneus, lavagem, lubrificação e abastecimento; Zelar pelo funcionamento adequado dos veículos comunicando ao setor competente quando identificar algum problema e solicitando reparos; Fazer reparos de emergência no veículo e comunicar a ocorrência de defeito; Executar vistorias rotineiras e preencher formulários de vistoria do veículo e controle de quilometragem; Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos: lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Transportar documentos e servidores em geral da Autarquia quando autorizado por autoridade competente; Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; Portar documento de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Receber multas de trânsito e garantir o pagamento delas; Realizar o licenciamento dos veículos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

401 - Técnico em Informática

Competências Técnicas/Atribuições:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas; Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão); Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários; Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos; Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções; Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores; Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos; Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Autarquia; Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos; Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores; Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Autarquia; Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pela Autarquia; Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; Manter atualizado o site da Autarquia, monitorar o acesso à internet, realizar o Backups, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço; Acompanhar as condições para a implantação dos sistemas; pesquisar, projetar, especificar, desenvolver, implantar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação, redes de telecomunicações; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

402 - Técnico de Laboratório

Competências Técnicas / Atribuições:

Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade e eficiência na remoção de carga orgânica; Realizar coletas de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes, mananciais e sistemas alternativos executando o controle de qualidade conforme legislação vigente. Realizar coletas das estações de tratamento de esgoto; Fazer controle de consumo de produtos químicos, reagentes e materiais de laboratório; Preparar reagentes e soluções utilizadas nas análises. Preparar vidrarias para uso da coleta de amostras para fins de análise físico-química e bacteriológica; Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução; Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho; Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos; Acompanhar as coletas de amostras de água e esgoto terceirizadas, quando solicitado; Pesquisar novos produtos e metodologia analítica para o tratamento de água ou esgoto; Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas das unidades de tratamento de água e esgoto, conforme plano de amostragem da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros. Emitir laudos de análises; Organizar, transportar, separar e dosar os produtos químicos para uso nos sistemas de abastecimento de água (subterrâneo) e soluções alternativas, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos; Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento; Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e emitir laudo das análises realizadas; Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento; Arquivar documentos referentes às análises efetuadas; Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores, bem como a calibração dos mesmos; Realizar visitas nas unidades de tratamento, verificando a calibração dos equipamentos dos laboratórios operacionais, bem como a reposição de reagentes e vidrarias; Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado de uso; Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o

Código de Ética Profissional do Químico; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

403 - Técnico em Operação de Tratamento

Competências Técnicas / Atribuições:

Sistema de Tratamento de Água: Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função; Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe; Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período; Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos; Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário; Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAs; Verificar o Kit PAE Cloro; Efetuar marcação dos macromedidores; Coletar periodicamente as amostras de água para análise; Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER; Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos; Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA; Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas; Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores; Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema; Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema; Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida; Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros; Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento; Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas; Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala; Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos; Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento; Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente; Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos; Informar periodicamente o estoque de produtos químicos; Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água; Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados; Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil); Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Sistema de Tratamento de Esgoto: Verificar regularmente o funcionamento de todos os equipamentos que compõem o sistema de tratamento (eta/ete); Qualquer anomalia nos equipamentos eletromecânicos ou, no sistema de tratamento, deverá ser anotado em relatórios ou planilha eletrônica, e comunicar imediatamente o responsável pelo setor; Executar o acionamento ou desligamento de equipamentos eletromecânicos como: moto bombas, bombas de vácuo, compressores de ar comprimido, equipamentos pneumáticos ou hidráulicos; Efetuar o acionamento dos equipamentos eletromecânicos através de: painéis de comando, botoeiras, inversores de frequências ou supervisórios; Transportar se necessários produtos químicos até o local de uso; Preparação e diluições dos produtos químicos a serem utilizados no sistema de tratamento; Conferir periodicamente as dosagens de produtos químicos no sistema, e corrigi-las se necessário; Manusear e instalar cilindros de gás cloro quando houver necessidade de substituição; Acionar o sistema de dosagem de gás cloro regulando de acordo com a necessidade do sistema; Realizar abertura e fechamento de registros (válvulas), manualmente ou eletricamente, quando necessário ou solicitado para atender as necessidades do sistema; Manter organizado e limpo os estoques de produtos químicos e o local de trabalho; Fazer ordem de serviços e encaminha-las através do sistema, quando for necessário a intervenção de outro setor para manutenção; Comunicar o coordenador do setor de toda a solicitação feita, dificuldade ou inconveniente encontrado no sistema; Verificar diariamente os componentes do kit de segurança do gás cloro; Coletar e efetuar todas as análises físico químicas, para atender as necessidades do sistema operacional, bem como atender os padrões de potabilidade da água para consumo humano; Executar ensaio de floculação (jar-teste) sempre que

necessário ou de acordo com orientação dos coordenadores; Coletar e fazer análise de sedimentabilidade do lodo (ete); Anotar quantidade de oxigênio dissolvido nos reatores biológico (ete); Executar a limpeza dos gradeamentos manual e mecanizados; Fazer o controle de retiradas e transporte das caçambas de lodo desidratado, e materiais gradeados do sistema de tratamento; Preparar soluções de polímero para a desidratação do lodo (ete); Receber caminhões limpa fossa de acordo com orientações pré-estabelecidas; Repassar ao final de cada turno todas as informações necessárias ao companheiro de trabalho, que estará assumindo a operação do sistema, para melhor orienta-lo das atividades em andamento; Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Assistente Social

Competências Técnicas / Atribuições

Planejar, executar e monitorar a implantação de Programas de Qualidade de Vida do trabalhador; prestar suporte social; participar, quando necessário, do processo de transferência e encaminhamento; realizar visitas domiciliares e hospitalares aos servidores e seus dependentes; orientar os servidores sobre seus direitos, deveres, benefícios previdenciários e institucionais; Fazer levantamento das necessidades dos servidores, a fim de auxiliar para um encaminhamento médico, exames, casos de acidente, morte, entre outros; Participar das readaptações, reversões, aproveitamentos, reintegrações e reconduções dos servidores; Analisar processos que serão gerados na área de atendimento, avaliando documentação e comprovando as informações através de visitas in loco, elaborando relatório para o deferimento ou não do pedido da tarifa social, bem como nos casos de renovação desse benefício; Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos servidores ou munícipes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

502 - Contador

Competências Técnicas / Atribuições

Atividades relacionadas ao planejamento, direção e execução da contabilidade geral, gerencial e de custos e auditoria; Elaborar, acompanhar e assinar os balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis; Analisar variações orçamentárias; Preparar relatórios e pareceres sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia; Acompanhar e conferir os saldos das contas orçamentárias e patrimoniais, bem como efetuar suas conciliações; Propor e implantar normas e procedimentos para a execução de serviços contábeis; Realizar e/ou coordenar inspeções e perícias contábeis, detectando falhas e/ou irregularidades e efetuando os acertos, de conformidade com as normas estabelecidas; Orientar e acompanhar a contabilização dos documentos, em observância ao plano de contas; Organizar e manter atualizada a documentação contábil; Planejar, orientar e executar o registro das operações contábeis, das transferências e repasses financeiros; Manter-se atualizado quanto a legislação fiscal, financeira, trabalhista e previdenciária; Calcular e contabilizar depreciação, correção monetária e cambial, em contratos de financiamentos, balanços, balancetes e obras em andamento; Fazer incorporações, no ativo imobilizado, das obras concluídas; Diagnosticar, elaborar, implantar, acompanhar e reformular programas contábeis e financeiros, visando melhoria dos procedimentos e rotinas; Consolidar a prestação de contas anual, e preparar a Declaração de Imposto de Renda da pessoa jurídica; Participar da elaboração do Relatório Anual e da proposta orçamentária da Autarquia; Fornecer elementos para auditoria interna e externa e/ou proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Participar na elaboração de laudo para absorção dos sistemas; Participar de estudos que visem a operação do controle contábil; Participar da formulação e implementação de sistemas de processamento de dados; Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

503 - Tecnólogo em Gestão Ambiental

Competências Técnicas / Atribuições

Realizar estudos e pesquisas para apoiar as decisões e interesses da gestão ambiental da Autarquia, notadamente o licenciamento, monitoramento, preservação e conservação dos recursos naturais do Município; Monitorar, atuar, promover iniciativas de defesa da qualidade ambiental do Município; Elaborar estudos, projetos, adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais do Município, sugerindo a criação de áreas de preservação ou identificando áreas que necessitem de medidas, iniciativas de proteção; Analisar processos, emitir pareceres técnicos, relatórios técnicos e ou outros que exijam aplicação de conhecimentos em impacto ambiental, inclusive no âmbito da legislação ambiental em vigor; Atuar como instrutor de treinamento em programas de capacitação de servidores envolvidos nos trabalhos de proteção, conservação, fiscalização e aplicação da legislação ambiental em vigor; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

504 - Procurador/Advogado

Competências Técnicas / Atribuições:

Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da Autarquia em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a CIS no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; Atuar e defender os interesses da Autarquia em procedimentos administrativos e judiciais, de naturezas jurídicas diversas; Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos nas licitações, bem como os representantes de comissão na análise de matérias econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados; Prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos; Efetuar estudos de natureza jurídica diversos; Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos servidores envolvidos de acordo com a área de Direito em questão; Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins; Participar dos processos licitatórios analisando editais, minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores; Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos da área de atuação; Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente; Executar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Promover a orientação e o acompanhamento de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, no âmbito interno da CIS, sob orientação do Diretor Jurídico; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**101 - Ajudante de Serviços Gerais**

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até a 4ª série / 5º Ano do Ensino Fundamental, como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até a 4ª série / 5º Ano do Ensino Fundamental, como por exemplo: Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em \mathbb{N} ; radiciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; conjunto de números fracionários; operações fundamentais com números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; introdução à geometria; medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; conjunto de números inteiros relativos; operações no conjunto dos inteiros; conjunto dos números racionais; operações fundamentais com números racionais; problemas de raciocínio lógico, problemas usando as quatro operações.

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Ortografia; Divisão Silábica; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; Interjeição; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções Básicas de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 - Agente Administrativo**302 - Agente Comercial****303 - Atendente a Clientes****304 - Motorista Controlador de Frota**

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

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

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

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m² e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras.

Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 401 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conhecimentos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais MS-Windows e Linux; processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de apresentação, pacote MS-Office e BrOffice. Modelos de sistemas de computação cliente-servidor, redes de computadores, instalação, manutenção e gerenciamento. Manutenção de Micros e Impressoras. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de programação: Delphi, Visual Basic, Java, Plataforma. NET e C#. Linguagens de programação para web: Javascript, HTML, JSP, ASP.NET e PHP. Tecnologias web: AJAX, Webservices, DOM, CSS, DHTML, XML. Banco de dados: fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers), Linguagem SQL, consultas, inclusões, alterações, exclusões e manutenção de banco de dados MS-SQL Server, MySQL e PostGree. Interpretação de modelos: diagrama entidade-relacionamento (MER), diagramas UML. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Informática. (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 402 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos ; Poluição das águas: Fontes de poluição; Características das águas residuárias. Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e características. Conhecimento de Vidraria e Equipamentos de laboratório. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. Conhecimento teórico e utilização prática de Análises de operação e controle: pH, cor, turbidez, cloro residual livre, coliformes totais, Escherichia coli, substâncias solúveis em hexano, sólidos residuais, Oxigênio dissolvido (OD), Demanda bioquímica de oxigênio (DBO), Demanda química de oxigênio (DQO), alcalinidade, dureza, oxigênio consumido, ferro, alumínio, manganês, fluoreto e seus equipamentos. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's. Conhecimentos em: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas, Gases, Líquidos e mudanças de estado; Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos; Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções de funcionamento e calibração de equipamentos de laboratório. Técnicas e procedimentos de amostragem, especificamente coleta, preservação e transporte de amostras de água potável, água bruta (mananciais) e efluentes; LEGISLAÇÃO: Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92: Princípios Administrativos; Administração Pública (Administração Direta e Indireta); Portaria GM/MS N° 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde (altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5 de 28 de setembro de 2017 para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade); Lei nº 11.445/2007 (estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico) e alterações posteriores; Lei nº 9.605/1998 (dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências); Decreto nº 8.468/76 e suas alterações (dispõe sobre a prevenção e o controle da poluição do meio ambiente); Resolução Conama nº 357/2005 (Dispõe sobre

a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências); Resolução Conama nº 430/2011 (Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA); Resolução Estadual SS nº 65/2005 (estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo e dá outras providências); Decreto nº 5.440/2005 (estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano); ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 Terceira edição – 19.12.2017 Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 403 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO:

A matéria e suas transformações: Ácidos, bases e sais; Álcool, cetona e éter; Equações e fórmulas químicas; Funções; Soluções. Segurança no Laboratório Químico. Técnicas Básicas de Laboratório Químico: Unidades de Concentração; Preparo de Soluções; Estequiometria de Soluções; Titulação Ácido-base, Redox, Complexação e Precipitação; Gravimetria; Cálculo e medida de pH; Tampão; Equilíbrio químico e sua aplicação (produto de solubilidade). Natureza dos Compostos Orgânicos: Estrutura do átomo de carbono e hibridações, cadeias carbônicas e estruturas, polaridade dos compostos orgânicos, isomeria estrutural e óptica, força dos ácidos e bases orgânicas; Funções Orgânicas. Noções de análises de microbiologia, DQO, DBO e Oxigênio Dissolvido (OD) em água. Noções sobre processos convencionais de tratamento de água, para fins de consumo humano: Coagulação e floculação: propriedades das partículas coloidais; mecanismos de coagulação compressão da dupla camada, adsorção e neutralização de cargas, varredura e adsorção e formação de pontes; Unidades de mistura rápida e floculação: tipos de unidades de mistura rápida; tipos de unidades de floculação; Jar-Test (Teste de jarros); Decantação convencional e de alta taxa; Filtração: filtração rápida descendente; meio filtrante; Desinfecção: produtos utilizados para desinfecção de água potável, subprodutos formados na desinfecção de água potável e residuais dos desinfetantes. Tratamento de esgoto doméstico: Etapas do tratamento biológico de esgoto doméstico; Tratamento preliminar: gradeamento e desarenação (caixas de retenção de areia); Tratamento Biológico: processo de tratamento por lodos ativados; sistemas de aeração, decantadores primários, adensadores de lodos e desidratação e destinação do lodo. Análise de regressão: Média aritmética; Desvio-médio; Grau de liberdade; Desvio-padrão e Variância. Conhecimentos em: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas, Gases, Líquidos e mudanças de estado. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório; LEGISLAÇÃO: Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92: Princípios Administrativos; Administração Pública (Administração Direta e Indireta); Portaria GM/MS N° 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde (altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5 de 28 de setembro de 2017 para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade); Lei nº 9.605/1998 (dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências); Decreto nº 8.468/76 e suas alterações (dispõe sobre a prevenção e o controle da poluição do meio ambiente); Resolução Conama nº 357/2005 (Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências); Resolução Conama nº 430/2011 (Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA); Resolução Estadual SS nº 65/2005 (estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo e dá outras providências); Decreto nº 5.440/2005 (estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a

qualidade da água para consumo humano); Lei Nº 14.026, de 15 de julho de 2020 (Marco Regulatório do Saneamento Básico).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Assistente Social

502 - Contador

503 - Tecnólogo em Gestão Ambiental

504 - Procurador/Advogado

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - ASSISTENTE SOCIAL:

Serviço Social: Conhecimentos Gerais da Profissão; História do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Metodologia do Serviço Social; Serviço Social e Ética; Serviço Social e assistência; Serviço Social e recursos humanos; Serviço Social e saúde; Serviço Social e Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social, organização dos serviços de saúde. Assistência Social e Política Social: organização e gestão das políticas sociais. Serviço Social e Reforma Sanitária: processo histórico, movimento sanitário, serviço social na área da saúde. A Prática Institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questões Sociais Decorrentes da Realidade Família, Criança, Adolescente, Idoso, Deficiente, Educação, Saúde e Previdência do Trabalho; Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.884/94 (Fixa a Política Nacional do Idoso); Sistema Único de Saúde – SUS (princípios e diretrizes). Pesquisa em Serviço Social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Programa Social SUAS – Sistema Único da Assistência Social; Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Serviço Social (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - CONTADOR:

I - CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:

Legislação Básica: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/64; Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, atualizado; Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021; Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária: conceito, classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos. Fonte/Destinação de recursos: conceito, mecanismo de utilização da fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais: Princípios de Contabilidade; Composição do patrimônio público: Patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; Variações Patrimoniais: Qualitativas, Quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; Mensuração de ativos e passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; Ativo imobilizado; Ativo Intangível; Ajuste de Valor Patrimonial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; Sistema de custos; Procedimentos contábeis específicos: Fundeb; Parcerias Público-Privadas; Regime próprio de previdência social; Dívida ativa; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; Aspectos gerais do PCASP; Sistema Contábil; Registro Contábil; Composição do patrimônio público; Estrutura do PCASP; Lançamentos contábeis típicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Consolidação das demonstrações contábeis; Consórcios Públicos; Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo.

II - RESPONSABILIDADE FISCAL:

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), alterada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009: principais conceitos, princípios e objetivos - equilíbrio fiscal intertemporal e transparência; Origens nacionais e internacionais; Variáveis-chave: metas fiscais, riscos fiscais, renúncia de receita, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, restos a pagar e disponibilidade de caixa; Abrangência de aplicação e o conceito de empresa estatal dependente; Planejamento e Gestão Fiscal Responsável; Receita Corrente Líquida; Regras para a Receita e a Despesa; Limites para Despesas com Pessoal, Regra de ouro, Dívida Consolidada Líquida, Operações de Crédito, Garantias, Antecipação de Receita Orçamentária – ARO (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Resoluções do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001, nº 43, de 21 de dezembro de 2001, e nº 48, de 21 de dezembro de 2007, com suas respectivas alterações; Limites constitucionais e legais de gastos com a Educação e Saúde. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Transferências voluntárias; Destinação de recursos públicos ao setor privado; Gestão patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Restrições institucionais (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e Sanções Pessoais (Lei 10.028, de 19 de outubro de 2000); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) do exercício vigente: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; PARTE III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte VI - Relatório de Gestão Fiscal; Normas de padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle (Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010).

III - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Regra de ouro; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa

orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública – Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Licitações, Modalidades, Dispensa, Inexigibilidade; Sistema Tributário Nacional. Orçamento Na Constituição de 1988. 14. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

IV - CONTABILIDADE GERAL:

CPC 00 - Estrutura Conceitual. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. Origens e aplicações dos recursos; Balanço patrimonial: conceito, forma de apresentação, elaboração e análise; Demonstração do Resultado do Exercício: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração e análise; Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Valor Adicionado - DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Legislação Societária: Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09, e legislação complementar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL:

Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Hidráulica. Hidrologia Aplicada. Instalações Hidro-sanitárias. Conhecimentos em Saneamento Ambiental. Operação e Manutenção de Sistemas de Saneamento. Química Aplicada ao Meio Ambiente. Reuso de Água. Sistema de Abastecimento. Sistema de Esgotamento Sanitário. Sistema de Drenagem Urbana. Tratamento de Águas Residuárias. Recursos Energéticos e Meio Ambiente; Segurança, Saúde e Meio Ambiente; Hidrologia e Drenagem; Recuperação de Áreas Degradadas; Sistemas de Abastecimento de Água; Tratamento de Água de Abastecimento; Avaliação de Impactos Ambientais. Estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. Recursos Hídricos. Ecologia. Noções de Direito Ambiental (Legislação). SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Tratamento dos Resíduos. Ecossistema. Agroecologia. Educação Ambiental. Agenda 2030 – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável. Conhecimentos em mudanças climáticas. Noções de SGA – Sistema de Gestão Ambiental. Conhecimentos em licenciamento ambiental municipal, estadual e federal. Conhecimentos em assuntos regulatórios relacionados a saneamento e meio ambiente. Conhecimentos em outorgas e direitos e uso administrativo de mananciais subterrâneos e superficiais; **LEGISLAÇÃO:** Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92: Princípios Administrativos; Administração Pública (Administração Direta e Indireta); Portaria GM/MS N° 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde (altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5 de 28 de setembro de 2017 para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade); Lei nº 9.605/1998 (dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências); Decreto nº 8.468/76 e suas alterações (dispõe sobre a prevenção e o controle da poluição do meio ambiente); RESOLUÇÃO CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986 (Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental); RESOLUÇÃO CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 (Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental); Resolução Conama nº 357/2005 (Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências); Resolução Conama nº 430/2011 (Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA); Resolução Estadual SS nº 65/2005 (estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo e dá outras providências); Decreto nº 5.440/2005 (estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de

informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano); LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências); Lei Nº 14.026, de 15 de julho de 2020 (Marco Regulatório do Saneamento Básico). Lei N.º 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências); Portaria DAEE nº 1630, de 30/05/2017 – reti-ratificada em 21/03/2018 (Dispõe sobre procedimentos de natureza técnica e administrativa para obtenção de manifestação e outorga de direito de uso e de interferência em recursos hídricos de domínio do Estado de São Paulo. Alterada pelas Portarias DAEE nºs 3280 de 24/06/2020 e 832 de 10/02/2022); ABNT NBR 10004:2004 – Resíduos Sólidos – Classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 504 - PROCURADOR/ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A

licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

DIREITO FINANCEIRO: Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em

fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

DIREITO CIVIL: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei nº 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correção. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares. Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Crimes contra a Administração Pública. - Crimes relativos à licitação (Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações).

ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA/SITUAÇÃO DECLARADA:	CID:

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

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO CARTÃO
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> NOME SOCIAL
<input type="checkbox"/> PROVA AMPLIADA
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO
<input type="checkbox"/> SALA PARA AMAMENTAÇÃO
<input type="checkbox"/> USO DE PROTESE OU APARELHO AUDITIVO
<input type="checkbox"/> OUTRAS CONDIÇÕES
 QUAL? _____
 JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato