



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL



PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EDITAL Nº 01/2006

INSCRIÇÕES:
DE 05 A 16 DE MAIO DE 2006

As inscrições serão recebidas via Internet, através do site www.caipimes.com.br e no Posto de inscrição Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES sito à Av. Goiás nº 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, Estado de São Paulo das 09:00 horas às 16:00 horas, de segunda à sexta feira.

O Processo Seletivo, regido pelo Edital 001/2006, destina-se a classificar candidatos aos empregos relacionados no Anexo I do Edital e à formação de Cadastro Reserva. Antes de se candidatar, o interessado deverá:

1. Ler atentamente as instruções especiais contidas no Edital 001/2006.
2. Verificar se as atribuições do emprego (anexo III) são as de seu interesse e estão de acordo com sua capacidade.
3. Verificar as exigências de escolaridade (anexo I).
4. Verificar as formas de avaliação do Processo Seletivo.
5. Verificar o cronograma das atividades do Processo Seletivo.
6. Estar ciente de que, ao fazer sua inscrição, estará de acordo com o edital, em todos os seus termos.





PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EDITAL Nº 01/2006

O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE faz saber que realizará PROCESSO SELETIVO para preenchimento de vagas existentes para os empregos públicos especificados no Anexo I e formação de Cadastro Reserva, deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente e das INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 5 a 16 de maio de 2006, via Internet através do site www.caipimes.com.br e no Posto de inscrição Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES sito à Av. Goiás nº 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, Estado de São Paulo das 09:00 horas às 16:00 horas, de segunda à sexta feira.

2. NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.1. Consultar o Boletim Informativo no site www.caipimes.com.br preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

2.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

2.2.1. O pagamento da taxa **não poderá** ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

2.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

2.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.

2.5. O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3. NO CASO DE INSCRIÇÃO NO POSTO DE INSCRIÇÃO CREDENCIADO:

3.1. Deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 1 do Capítulo I - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação, a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com a Tabela de Empregos públicos (Anexo I) destas Instruções Especiais.

3.2 O Boletim Informativo do Candidato estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br, a partir de 5 de maio de 2006.

3.3. Deverá preencher a Ficha de Inscrição e o boleto bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

3.4. O pagamento da taxa **não poderá** ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

4. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do PROCESSO SELETIVO.

5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

6. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.

7. A Taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.

8. Poderá inscrever-se para até 2 (duas) opções, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.

8.1. O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.

9. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

10. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato, no ato da inscrição, uma para cada opção de emprego público, a qual ficará retida.

10.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

10.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

10.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir desta Seleção aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul.

10.4. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.

11. O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção do emprego público, conforme Tabela de Empregos públicos (Anexo I).

12. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Estar de acordo com os termos destas Instruções Especiais;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro em situação regular no Brasil, nos termos do artigo 1º da Lei nº 13.404 de 08/08/2002, regulamentada pelo Decreto nº 42.813 de 28/01/2003.

c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

d) Estar quites com a Justiça Eleitoral.

e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação.

f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

g) Não ter sido, quando do exercício do emprego, ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

h) não ter Antecedentes Criminais

i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego público a que concorre.

13. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I destas Instruções Especiais e das exigências contidas no item 12 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não os apresentar na convocação para admissão no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

II - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada emprego público, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

1.1 Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99.

1.2 Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99.

1.3 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência(s) deverá observar a síntese das atribuições dos empregos públicos, constante no Anexo I, destas Instruções Especiais.

3. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las, na própria ficha de inscrição disponível na Internet e no posto de inscrição, no período de realização das inscrições.

4. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, na ficha de inscrição, a confecção de prova em Braille ou Ampliada especificando o tipo de deficiência e a(s) opção(ões) em que se inscreveu.

5. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6. O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a prova.

7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, no período das inscrições, protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES (Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas), sito à Av. Goiás, nº 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, SP CEP 09550-051, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99. O candidato deficiente que não apresentar o Laudo Médico, conforme especificado acima, não poderá dispor da vaga a ele destinada, permanecendo na listagem geral de aprovados com a sua classificação original.

8. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, assim como às etapas da 2ª Fase.

9. A relação dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de deficiência será publicada separadamente da lista geral dos inscritos, da qual também fará parte integrante. A divulgação dos resultados finais da Seleção será através de publicação em duas listas, contendo a

primeira, os resultados de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente os resultados destes últimos.

9.1. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, as vagas reservadas a deficientes serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, na estrita observância da ordem classificatória.

9.2. Todos os candidatos inscritos como deficientes e habilitados na 1ª Fase da Seleção serão convocados para Exame Médico Específico para a avaliação da deficiência declarada.

9.3. Serão excluídos da listagem de deficientes os candidatos:
- que não comparecerem ao Exame Médico Específico no local, data e horário estabelecido no Edital de Convocação.

- cujo parecer médico oficial seja contrário à condição de portador de deficiência.

10. O candidato portador de deficiência que não realizar as inscrições conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

11. Após a contratação do candidato, a deficiência existente não poderá ser argüida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

Código do Emprego	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Formas de Avaliação
1.	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática de Informática
2.	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática de Informática
3.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE I	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática de Informática
4.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE II	Prova de Conhecimentos Específicos e Prova Prática de Informática
5.	CHEFE DO RESTAURANTE	Prova de Conhecimentos Específicos com questões situacionais referidas nas atribuições do emprego
6.	COZINHEIRA	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
7.	DESENHISTA TÉCNICO	Prova de Conhecimentos Específicos
8.	ENCANADOR	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
9.	FISCAL	Prova de Conhecimentos Básicos e Avaliação de Potencialidade
10.	MECANICO	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
11.	MOTORISTA	Prova de Conhecimentos Básicos com questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito e Prova Prática de Direção Veicular
12.	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
13.	PEDREIRO	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
14.	REPARADOR DE HIDRÔMETRO	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática
15.	SERVENTE I	Aptidão Física e Prova Prática
16.	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Prova de Conhecimentos Básicos e Prova Prática de Informática
17.	TELEFONISTA	Prova de Conhecimentos Básicos (Português) com questões situacionais referidas nas atribuições do emprego e Prova Prática
18.	TOPOGRAFO	Prova de Conhecimentos Específicos

1.1. Do Julgamento das Provas

- As Provas Objetivas serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos em cada opção, presentes à prova.
- Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo da opção, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
- O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- A padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais em cada opção.
- Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:
 - conta o total de acertos de cada candidato na prova;
 - calcula a média e o desvio padrão, dos acertos de todos os candidatos de cada opção presentes à prova;
 - transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta)

$$EP = \frac{(A - \bar{X})}{s} \times 10 + 50$$

s

Onde:

A = total de acertos multiplicado pelo valor da questão

\bar{X} = média do grupo

s = desvio padrão

EP = escore padronizado

1.2. Da Habilitação dos Candidatos cuja avaliação exige duas fases

- Os candidatos serão listados por ordem decrescente do valor da nota das Provas Objetivas, de acordo com cada opção.
- Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, serão considerados habilitados aqueles candidatos melhor classificados nas Provas Objetivas, de acordo com as quantidades informadas na Tabela 1 a seguir, respeitando-se os empates na última posição. Estes candidatos serão convocados para a realização das etapas que compõem a Segunda Fase e os demais serão eliminados do PROCESSO SELETIVO, obedecido o critério de nota de corte.
- A publicação dos resultados das Provas Objetivas e da lista de candidatos habilitados aos empregos públicos e áreas de concentração será feita em ordem alfabética de nomes.

TABELA 1

Código do Emprego	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Candidatos Habilitados na Primeira Fase e convocados para a segunda fase (*) (**)
1.	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	74
2.	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	100

3.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE I	20
4.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE II	20
5.	CHEFE DO RESTAURANTE	Fase Única
6.	COZINHEIRO(A)	20
7.	DESENHISTA TÉCNICO	Fase Única

8.	ENCANADOR	50
9.	FISCAL	30
10.	MECANICO	20
11.	MOTORISTA	70
12.	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	20
13.	PEDREIRO	30

14.	REPARADOR DE HIDRÔMETRO	20
15.	SERVENTE I	80
16.	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	20
17.	TELEFONISTA	20
18.	TOPOGRAFO	Fase Única

(*) Havendo empate na última colocação nas Provas Objetivas, todos os candidatos que obtiverem a nota de empate comporão a lista de habilitados para a realização da 2ª Fase.
(**) Para preenchimento das vagas divulgadas no Anexo I, bem como, daquelas vagas que forem autorizadas no prazo de validade da Seleção (cadastro reserva).

2. Segunda Fase – Provas Práticas, Prova de Aptidão Física e Avaliação de Potencialidades

2.1. Para a 2ª Fase serão convocados os candidatos habilitados na 1ª Fase, de acordo com o especificado na Tabela 1, por emprego público.

2.2. As convocações ocorrerão, por ordem alfabética, através do Edital de divulgação dos resultados da 1ª Fase a ser publicado no Diário do Grande ABC e disponibilizado para consulta via Internet no site do IMES www.caipimes.com.br.

2.3. As Provas Práticas, a Prova de Aptidão Física e a Avaliação de Potencialidades serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, podendo ocorrer a eliminação de candidatos nas seguintes situações:

- Não atendimento por parte do candidato das condições previstas no Edital de Convocação.
- Não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas que compõem a 2ª Fase.
- Obter nota zero em qualquer uma das etapas previstas para a 2ª Fase.

2.4. De acordo com a especificidade dos empregos públicos serão realizadas as avaliações especificadas e descritas a seguir.

2.5. Prova Prática de Direção Veicular

A prova prática de direção veicular objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades dos candidatos na condução de veículos destinados à operação dos serviços do DAE.

Por ocasião desta avaliação o candidato deverá comparecer ao local designado, no dia e horário previamente estabelecido, portando os originais do documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação- CNH na categoria exigida nos pré-requisitos do emprego público, constantes do Anexo I.

2.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, não sendo aceitos protocolos ou cópias xerox, mesmo que autenticadas. Não será permitida a realização da prova sem a apresentação dos documentos exigidos.

2.7 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova. O não comparecimento do candidato para a realização da prova caracterizará como desistência do mesmo e resultará em sua eliminação da Seleção.

2.8 A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de São Caetano do Sul.

3. Prova Prática de Habilidades Específicas

3.1. A Prova Prática para os empregos de Cozinheira, Encanador, Mecânico, Operador de Retro-Escavadeira, Pedreiro, Reparador de Hidrômetro, Servente I, e Telefonista, será realizada com o objetivo do candidato demonstrar habilidades práticas sobre o manuseio de peças, ferramentas e materiais na área de concentração para a qual se candidatou e sobre a execução de atividades próprias do emprego para o qual se candidatou, utilizando-se do instrumental, dos equipamentos e peças que lhe serão disponibilizados, no tempo que for determinado.

3.2. A Prova Prática para os empregos de Assistente de Administração, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Contabilidade I, Auxiliar de Contabilidade II, e Técnico de Informática versará sobre os Conhecimentos Específicos explicitados no Conteúdo Programático descrito no Anexo I e será realizada em terminal de computador no qual o candidato copiará um texto e elaborará planilha de cálculo, no tempo que lhe for determinado, que exigirá conhecimentos dos aplicativos Word e Excel, na plataforma Windows.

4. Avaliação de Potencialidade

A avaliação será realizada por Banca Examinadora do IMES. À Banca Examinadora, caberá a avaliação quanto aos aspectos psicológicos identificados na etapa de avaliação de potencialidade, correlacionando-os às características necessárias ao emprego de Fiscal, por métodos, técnicas e instrumentos de Avaliação Psicológica, através da análise quantitativa e qualitativa de aspectos psicológicos apresentados pelos candidatos, tendo como parâmetro a especificidade das atribuições do emprego. Serão avaliados os seguintes aspectos psicológicos: nível intelectual, aptidões específicas, habilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação, controle emocional, iniciativa, capacidade de análise, capacidade de planejamento e organização e capacidade de liderança.

5. Prova de Aptidão Física para Servente I

Consistirá na aplicação de instrumentos e com as seguintes características e objetivos:

- A Prova de Aptidão Física será composta por uma bateria de testes de aptidão física geral, que visam determinar o nível de compatibilidade da aptidão física do candidato com as exigências do perfil do emprego de Servente I.
- Os testes são alicerçados em critérios científicos de validade, objetividade e reprodutibilidade.

As variáveis mensuráveis serão analisadas através de 5 (cinco) testes de aptidão física que envolvem as seguintes habilidades motoras, a seguir relacionadas, com suas respectivas conceituações:

- Agilidade – Capacidade de mudar de direção no menor tempo possível, com alteração de seu centro de gravidade, em determinado ritmo e coordenação de segmentos.
- Coordenação Motora – Capacidade de executar movimentos com velocidade que exijam a movimentação conjunta de membros superiores e inferiores em determinada velocidade.
- Força e Potência Muscular – Capacidade de produzir tensão, resultado da contração muscular, executado em determinado tempo, levando ao movimento corporal.
- Adaptação Cárdiorrespiratória – Capacidade de utilizar o oxigênio pelos músculos por pelo menos 03 (três) minutos, em intensidade leve, moderada e intensa. É resultado da integração dos sistemas cardiovascular e respiratório.
- Potência Anaeróbica Analítica – Capacidade de produzir energia e movimentos em curta e curtíssima duração.

Serão os seguintes os testes a serem aplicados:

- teste de força abdominal em 1 minuto
- teste de força de braço
- teste de agilidade
- teste de equilíbrio e ritmo
- teste de corrida de 08 minutos

Para a realização desta prova os candidatos deverão apresentar, por ocasião de sua realização, atestado médico emitido que o mesmo está apto para a realização de esforço físico determinado neste edital.

Referências Adotadas para a determinação dos resultados

- Tabela Critério de Aptidão Física da Polícia Militar do Estado de São Paulo, edital 38/00
- Canadian Standardized Test of Fitness (CSTF) – Canadá – 1997

Critérios valores padrão-referência do Curso de Educação Física – Universidade Municipal de São Caetano do Sul – IMES.

IV – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas objetivas, práticas e avaliação de potencialidade, serão realizadas no Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, em datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação publicados no Diário do Grande ABC e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo Correio, estes, exclusivamente para as provas objetivas.

2. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados no Diário do Grande ABC.

2.1. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, poderá obter as informações através do site do IMES: <http://www.caipimes.com.br>, ou dirigir-se ao DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, para verificar em painel localizado na portaria da sua sede, sita na Avenida Fernando Simonsen, nº 303, Bairro Cerâmica, São Caetano do Sul e no Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul, sito na Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, as listas afixadas, contendo o local e horário definidos para a realização de sua prova.

3. Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do CPF, sexo, data de nascimento, endereço, a ser ou não portador de deficiência etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

3.1. Não será admitida troca de Opção de Emprego público.

4. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos.

5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou CNH com foto. Como o documento não

ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

7. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.

8. Em casos especiais, o candidato poderá se ausentar do recinto de provas, somente acompanhado pelo fiscal.

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

10. Nas provas de questões objetivas o candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.

10.1 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11. Será excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;

- f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 g) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
12. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
 12.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.

13. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do PROCESSO SELETIVO, seja qual for o motivo alegado.

13.1 Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova.

14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do PROCESSO SELETIVO.

15. Todos os candidatos poderão, a critério do IMES, ser submetidos ao processo de identificação digital.

V – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual à nota obtida na Fase Única ou, se for o caso, será a somatória das notas obtidas nas duas fases, obedecidos os critérios estabelecidos nos capítulos III – Das Formas de Avaliação das Provas;
 2. A classificação será única para cada emprego codificado.
 3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

4. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

- maior idade
- maior número de filhos
- Maior nota na Prova Objetiva.

VI - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito das Provas Objetivas e ao resultado final do PROCESSO SELETIVO.
 2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 I. 1 (um) dia útil da realização das provas;
 II. 2 (dois) dias úteis da divulgação dos gabaritos;
 III. 2 (dois) dias úteis da publicação dos resultados parciais ou finais;
 IV. 2 (dois) dias úteis da classificação final.
 3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.
 4. Todos os recursos serão protocolados junto ao INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO CAETANO DO SUL – IMES, localizado na Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP, para apreciação e julgamento.

5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no IMES.

6. A Banca Examinadora do IMES, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

8. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado nestas Instruções Especiais.

VII - CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade / Procedimento	Período / Datas Sugeridas
Período de Realização das Inscrições	5 a 16 de maio
Data Provável para realização das Provas Objetivas	28 de maio de 2006
Período para realização da Segunda Fase (Provas Práticas, Prova de Aptidão Física e Avaliação de Potencialidade)	11 de junho de 2006
Data Provável para Publicação dos Resultados Finais	Até 25 de junho de 2006

VIII – DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Após a homologação do resultado do PROCESSO SELETIVO, O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do emprego público);

- Cédula de Identidade.

2. O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, no momento da comprovação dos pré-requisitos, coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão de Autenticação Digital, se necessário.

IX – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao emprego público ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
 2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos.

3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.

4. O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pelo DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, declarará sua condição relativa à não acumulação de empregos públicos.

2. Por ocasião da CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO DO EMPREGO PÚBLICO, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- 02 (duas) fotos 3 x 4 recente (coloridas e sem data);
- Certidão de Casamento, se casado;
- Certidão de Nascimento;
- Cédula de Identidade(original e xerox);
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (original e xerox);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação ou justificativa (última eleição);
- Certificado Militar (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário;
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos;
- Extrato de participação no PIS ou PASEP;

- Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;

- Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone - original e xerox);

- Certidão de distribuições cíveis e criminais na comarca da capital onde reside;

- Cópia do Registro do Órgão de Classe.

- Declaração Negativa de Antecedentes Criminais

2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

3. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade de contratação.

4. O candidato que não comparecer em qualquer uma das fases será excluído automaticamente do PROCESSO SELETIVO.

5. A aprovação no Processo Seletivo e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Administração do DAE o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e durante o prazo de validade do concurso, obedecida a ordem de classificação dos candidatos.

6. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados através de telegrama e publicação no Diário do Grande ABC.

XI - VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O PROCESSO SELETIVO será válido por um prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Homologação da mesma no Diário do Grande ABC., podendo ser

prorrogado, por igual período, a critério do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, estabelecidas nestas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

3. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação do PROCESSO SELETIVO, serão publicados no Diário do Grande ABC e na Internet.

4. O candidato aprovado deverá manter junto à DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, durante a validade deste PROCESSO SELETIVO, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do PROCESSO SELETIVO, o nome do candidato, o emprego público a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, sito à Avenida Fernando Simonsen, nº 303, Bairro Cerâmica, São Caetano do Sul.

5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário do Grande ABC.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da

convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.

7. Caberá ao Diretor do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL - DAE, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste PROCESSO SELETIVO.

8. Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário do Grande ABC e os candidatos serão informados através de telegrama, de acordo com a ordem de classificação final.

9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo IMES e pela COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO no que tange à realização deste PROCESSO SELETIVO.

10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do PROCESSO SELETIVO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do PROCESSO SELETIVO, os registros eletrônicos a ele referentes

11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este PROCESSO SELETIVO, publicados no Diário do Grande ABC e na Internet nos sites www.caipimes.com.br.

12. Os candidatos poderão ser submetidos, em todas as fases do PROCESSO SELETIVO, ao processo de identificação digital, a critério do IMES.

13. O IMES e o DAE, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do PROCESSO SELETIVO 01/2006.

São Caetano do Sul, 3 de maio de 2006

JULIO MARCUCCI SOBRINHO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL – DAE

ANEXO I – Tabela de Empregos Públicos

Código do Emprego	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Requisito Legal	Vencimentos	Taxa de Inscrição
1.	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	12	25	2º Grau	R\$ 825,15	R\$ 25,00
2.	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	20	30	1º Grau	R\$ 749,22	R\$ 25,00
3.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE I	1	9	1º Grau	R\$ 749,22	R\$ 25,00
4.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE II	1	9	2º Grau	R\$ 825,15	R\$ 25,00
5.	CHEFE DO RESTAURANTE	1	9	Nível Superior (Nutrição)	R\$ 1.146,79	R\$ 35,00
6.	COZINHEIRO(A)	2	8	4ª série do 1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
7.	DESENHISTA TÉCNICO	1	9	2º Grau	R\$ 761,89	R\$ 25,00
8.	ENCANADOR	14	11	4ª série do 1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
9.	FISCAL	5	5	1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
10.	MECANICO	2	8	1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
11.	MOTORISTA	15	15	4ª série do 1º Grau e CNH categoria "D"	R\$ 700,00	R\$ 20,00
12.	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	1	9	4ª série do 1º Grau CNH categoria "D" e operação de Retro Escavadeira	R\$ 700,00	R\$ 20,00
13.	PEDREIRO	6	9	4ª série do 1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
14.	REPARADOR DE HIDRÔMETRO	2	8	4ª série do 1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
15.	SERVENTE I	17	23	Alfabetizado	R\$ 700,00	R\$ 20,00
16.	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	9	Técnico de Informática em Nível de 2º Grau	R\$ 944,49	R\$ 30,00
17.	TELEFONISTA	1	9	1º Grau	R\$ 700,00	R\$ 20,00
18.	TOPOGRAFO	1	9	Técnico em Agrimensura em Nível de 2º Grau	R\$ 944,49	R\$ 30,00

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) HORAS SEMANAIS, EXCETO PARA O EMPREGO DE TELEFONISTA COM 33 (trinta e três) HORAS SEMANAIS.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ANEXO II

01 – Assistente de Administração

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Questões de Informática (Windows, Word, Excel)

2ª fase: Prova Prática de Informática

02 – Auxiliar de Administração

1ª fase: CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/ mau; onde /aonde; a cerca de/ acerca de; afim/ a fim; há/ a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal). **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões de Informática (Windows, Word, Excel).

2ª fase: Prova Prática de Informática

03 – Auxiliar de Contabilidade I

1ª fase: CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/ mau; onde /aonde; a cerca de/ acerca de; afim/ a fim; há/ a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes

(emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal). MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões de Informática (Windows, Word, Excel)
2ª fase: Prova Prática de Informática

04 – Auxiliar de Contabilidade II

1ª fase: CE – Noções Básicas de: Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Lei federal 4310/64 – Receita, Despesa e Orçamento Público.
2ª fase: Prova Prática de Informática

05 – Chefe de Restaurante (Nutricionista)

Fase Única: CE - Dietética: princípios gerais, seleção, conservação e preparo de alimentos; hábitos alimentares e alimentação normal para diferentes grupos etários; bases fisiológicas de bioquímica: digestão, absorção, transporte e integração do metabolismo; avaliação nutricional; dietoterapia: noções gerais, bases fisiopatológicas e aplicação; higiene e microbiologia dos alimentos; planejamento e administração de unidades de nutrição em dietética. **PS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

06 – Cozinheiro (a)

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.
2ª fase: Prova Prática

07 – Desenhista Técnico

Fase Única: CE - Introdução ao desenho: manuseio e utilização dos materiais, instrumentos e equipamentos empregados no desenho; definições, convenções e normas técnicas; caligrafia técnica; dimensionamento: contagem e escalas; conceitos de projeção e perspectiva; teoria de projeções; sistemas ortográficos de representação; vistas ortográficas principais e auxiliares; perspectivas isométricas e cavaleiras; cortes e seções; sinais de acabamento e tolerâncias; Sólidos.

08 – Encanador

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.
2ª fase: Prova Prática

09 – Fiscal

1ª fase: CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/ mau; onde /aonde; a cerca de/ acerca de; afim/ a fim; há/ a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal). MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).
2ª fase: – Avaliação de Potencialidade

10 – Mecânico

1ª fase: CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/ mau; onde /aonde; a cerca de/ acerca de; afim/ a fim; há/ a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal). MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Fase Única: Prova Prática

11 – Motorista

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas. Questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito.
2ª fase: PP – Prova Prática de Motorista

12 – Operador de Retro Escavadeira

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.
2ª fase: Prova Prática

13 – Pedreiro

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.
2ª fase: Prova Prática

14 – Reparador de Hidrômetro

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.
2ª fase: Prova Prática

15 – Servente I

1ª fase: Prova de Aptidão Física - **2ª fase:** Prova Prática

16 – Técnico de Informática

1ª fase: CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Questões de Informática (Windows, Word, Excel)
2ª fase: Prova Prática de Informática

17 – Telefonista

1ª fase: CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/ mau; onde /aonde; a cerca de/ acerca de; afim/ a fim; há/ a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal). Questões que simulam a rotina do trabalho diário.
2ª fase: Prova Prática

18 – Topógrafo

Fase Única: CE - Instrumentos da Topografia; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Cadastro de redes de água e esgoto; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

01 – Assistente de Administração: Desempenhar atividades administrativas, apoiando o desenvolvimento dos trabalhos de todas as áreas do DAE/SCS; atender ao público em geral; preparar e organizar informações; elaborar correspondências; compilar dados e elaborar relatórios; organizar documentos; utilizar recurso diversos, especialmente sistemas e aplicativos informatizados; atuar em atividades externas, quando necessário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

02 – Auxiliar de Administração: Desenvolver atividades administrativas; atender ao público em geral ; serviços burocráticos em geral; elaboração de correspondências ; arquivamento de documentos; conhecimentos gerais em informática e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

03 – Auxiliar de Contabilidade I: Desenvolver atividades na área financeira, de orçamentos, custos ou contabilidade, elaborar estudo econômico-financeiros, controlar aspectos físicos legais, econômico financeiros dos contratos , consolidar, analisar e classificar documentos fiscais, mapas e demonstrativos, efetuar contabilização e conciliações das contas, adiantamentos referentes a folha de pagamento, impostos, contribuições, obrigações trabalhistas e tributárias, controlar e acompanhar contas bancárias, efetuar serviços de tesouraria, efetuar registros contábeis em conformidade com a legislação pertinente, elaborar relatórios. Realizar conciliação bancária; informação de verba; elaboração de ordem de pagamento; digitação; arquivo dos documentos contábeis; planilhas no Excel e Word e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

04 – Auxiliar de Contabilidade II: Desenvolver atividades na área financeira, de orçamentos, custos ou contabilidade, elaborar estudos econômico-financeiros, controlar aspectos físicos legais, econômico financeiros dos contratos , consolidar, analisar e classificar documentos fiscais, mapas e demonstrativos,

efetuar contabilização e conciliações das contas, adiantamentos referentes a folha de pagamento, impostos, contribuições, obrigações trabalhistas e tributárias, controlar e acompanhar contas bancárias, efetuar serviços de tesouraria, efetuar registros contábeis em conformidade com a legislação pertinente, elaborar relatórios. Elaboração de empenho ; análise financeira; análise da receita e despesa; contabilização nos sistemas financeiro, patrimonial , econômico e orçamentário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

05 – Chefe de Restaurante (Nutricionista): Supervisionar as atividades desenvolvidas nas cozinhas e refeitórios do DAE/SCS, quer quanto a higiene pessoal, ambiental e alimentar, quer quanto a observância do manual de boas práticas e legislação vigente sobre nutrição e alimentos; supervisionar: a distribuição das refeições e a entrega, armazenamento e qualidade dos produtos adquiridos e utilizados para as refeições; elaborar relatórios, cardápio nutricional, relação de produtos a adquirir; inspecionar e diligenciar os fornecedores contratados pelo DAE/SCS e manter contatos operacionais; controlar o pessoal sob sua liderança, quanto ao cumprimento dos afazeres, pontualidade, licenças e férias; prestar contas e seguir determinações superiores.; supervisionar instalações, equipamentos, utensílios e móveis evitando ininterrupções das atividades; orientar, atualizar e treinar o pessoal da área ; levantar estatísticas de consumo, preferências e aceitação do cardápio junto aos consumidores, recebendo e propondo mudanças e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

06 – Cozinheiro (a): Seleção e higienização dos produtos a serem utilizados ; preparo e distribuição das refeições; estocagem e conservação dos produtos e alimentos; limpeza geral dos utensílios, equipamentos e área de serviço; observação dos procedimentos de boa prática com base no manual de instruções e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

07 – Desenhista Técnico: Com conhecimento de desenho técnico de Engenharia, nos sistemas CAD e MICROSTATION, para executar cadastro de rede de água, rede de esgoto e drenagem, noções de topografia e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

08 – Encanador : Habilidade e prática em instalações de ramais prediais; reparos e implantação de rede de água, rede de esgoto do sistema público de distribuição e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

09 – Fiscal : Executar serviço de vistoria em residências das instalações hidráulicas, verificação das aplicações das normas do DAE/SCS junto às construções e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

10 – Mecânico : Prática em serviços de mecânica de automóveis e mecânica de manutenção de aparelhos hidráulicos e equipamentos em geral; e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

11 – Motorista: Prestar apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais da Autarquia, conduzindo veículos; operar sistemas de comunicação; organizar e controlar a utilização de veículos; acompanhar serviços de abastecimento e manutenção de veículos; zelar pelo asseio e segurança dos veículos; elaborar relatórios diversos. Transportar passageiros; abastecimento de água; acompanhamento através de relatórios dos serviços executados "in loco" de todas as seções e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

12 – Operador de Retro Escavadeira: Executar serviços gerais em retro-escavadeira, especialmente na abertura de valas para redes de água e esgoto e demais atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

13 – Pedreiro: Executar serviços de alvenaria, revestimento e junções, com base de argamassa; noções de ancoragem de redes de água e esgoto e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

14 – Reparador de Hidrômetro: Consertar aparelhos medidores de água (hidrômetros) assegurando o perfeito controle do consumo de água pelos munícipes e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

15 – Servente I: Executar limpeza em geral ; serviços de mão de obra em consertos simples de redes de água e esgoto; noções de escoramento e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

16 – Técnico de Informática: Executar aplicativos OFFICE e sistemas operacionais Windows 95/98, 2000, XP/NT, ME e instalar, configurar e dar manutenção em Hardwares; domínio em Internet, rede local, Speedy, sistema de Backup de servidor e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas .

17 – Telefonista: Operar com desembaraço equipamento de PABX digital para atendimento satisfatório das ligações telefônicas, com fluxos de entrada e de saída do DAE/SCS; atender chamadas telefônicas, prestando informações quando possíveis ou encaminhá-las aos setores correspondentes; efetuar ligações telefônicas quando solicitadas; cuidar para a boa qualidade das ligações , efetuando chamadas técnicas para reparos quando necessários; zelar pela boa imagem do DAE/SCS, prestando atendimento com cordialidade, interesse e atenção, buscando satisfazer a necessidade do usuário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

18 – Topógrafo: Executar serviço de topografia em geral ; levantamento de plano altimétrico; cadastramento de redes de água e esgoto e demais atribuições correlatas que lhe forem conferida.