

Atualizado conforme Retificação 001/2017, publicada em 30/10/2017

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – SANEAR

O SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, Autarquia Municipal, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA e DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos vagos de **PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR, PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II - OPERADOR DE ETA E ETE e PROFISSIONAL DE SUPORTE III – (Administrativo)**, com base nas **Leis nº 5.275/2007 e 5.740/2011**, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de AGOSTO de 2017 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão do Concurso Público, instituída pelo Diretor do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental por meio da Portaria nº 078/2017, datada 04/09/2017, sob assessoria técnica especializada da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as seguintes condições:**
  - 1.2.1. A Comissão de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.**
  - 1.2.2. Compete ao Diretor do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.**
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br), onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.**
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).**
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:**

### QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	30/10/2017 a 30/11/2017	0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 30/11/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão da segunda via do boleto bancário	30/10/2017 a 01/12/2017	0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 01/12/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	30/10/2017 a 08/11/2017	0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 08/11/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup> Sede SANEAR <sup>3</sup>
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	13/11/2017	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14/11/2017	0h às 23h59min do dia 14/11/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	17/11/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	30/10/2017 a 30/11/2017	0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 30/11/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	30/10/2017 a 30/11/2017	0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 30/11/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	01/12/2017	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais) e atendimento especial (leiturista)	01/12/2017	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Homologação das inscrições	08/12/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	08/12/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	08/12/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	11/12/2017 a 15/12/2017	Das 17h do dia 11/12/2017 às 23h59min do dia 15/12/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	11/12/2017	0h às 23h59min do dia 11/12/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	11/12/2017	0h às 23h59min do dia 11/12/2017	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	21/12/2017	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	21/12/2017	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos referente à Homologação das inscrições	21/12/2017	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	03/01/2018	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	03/01/2018 a 11/01/2018	das 18 horas do dia 03/01/2018 às 23h59min do dia 11/01/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	14/01/2018	08h30min as 12h30min	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	15/01/2018	18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas.	16/01/2018 e 17/01/2018	0h do dia 16/01/2018 às 23h59min do dia 17/01/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	30/01/2018	a partir das 17horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	31/01/2018	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de Recursos Administrativos ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	01/02/2018 a 02/02/2018	0h do dia 02/02/2018 às 23h59min do dia 02/02/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	08/02/2018	A partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa)	09/02/2018	A partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA PROCURADOR JURÍDICO	14/01/2018	13h30min as 16h30min	Local no cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho da Prova Discursiva	27/02/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Discursiva	27/02/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	28/02/2018 e 01/03/2018	0h do dia 28/02/2018 às 23h59min do dia 01/03/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	07/03/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva	08/03/2018	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS		HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	09/02/2018 a 15/02/2018	das 18 horas do dia 09/02/2018 às 23h59min do dia 15/02/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	Até o dia 16/02/2018	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Título	27/02/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Título	28/02/2018 e 01/03/2018	0h do dia 28/02/2018 às 23h59min do dia 01/03/2018	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	07/03/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	08/03/2018	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	09/03/2018	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sítio da G- Strategic: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup>Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES –CEP: 29. 560-000;

<sup>3</sup>Endereço do SANEAR de Colatina: Rua Benjamim Costa, 105–Bairro Marista, Colatina/ES.

## 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0h do dia 30/10/2017 às 23:59 do dia 30/11/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.
- 2.2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. O valor da taxa será:**
- **R\$ 100,00** (cem reais) para o cargo de **PROCURADOR**;
  - **R\$ 70,00** (setenta reais) para o cargo de **PROFISSIONAL DE SUPORTE III (Atv. Administrativas)**;
  - **R\$ 60,00** (sessenta reais) para o cargo de **PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II – OP. de ETA e ETE**;
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.**
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, **até o dia 01/12/2017**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, **até o dia 01/12/2017**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.

- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7. Caso o nome do candidato não conste no **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **05/12/2017** o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 06/12/2017 a 11/12/2017** para peticionar recurso por meio do sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e o SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental (ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no **dia 30/11/2017 às 23:59** horário de Brasília, no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento **deverá ser efetuado até o dia 01/12/2017**, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **30/11/2017**.
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

**2.14.** A descrição sumária das atribuições do cargo são as constantes no **ANEXO III** deste edital.

**2.15.** Tendo em vista que **as provas objetivas deste concurso serão realizadas em um único turno**, o candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, **só poderá fazer uma única prova**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

**2.16.** Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

### **2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **PARA ATÉ 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados (as) pela Lei Municipal 5.277 de 19 de março de 2007 ou pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal** (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007; ou
- c) Estiverem comprovadamente desempregados; ou
- d) Comprovem receber até um salário mínimo e meio mensal.

**2.17.1.1. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para MAIS DE 01 (UM) CARGO, terá todas suas solicitações de ISENÇÕES INDEFERIDAS.**

**2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 30/10/2017 a 08/11/2017**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

**2.17.3.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “c” e “d” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 30/10/2017 a 08/11/2017**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de seu CTPS** atribuído pelo Ministério do Trabalho do Governo Federal e firmará **declaração** de que atende à condição estabelecida na letra “c” ou “d”.

**2.17.3.1.** Após realizado o preenchimento do Requerimento de Inscrição no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), observado o período estipulado no subitem 2.17.3, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** a Declaração, **JUNTAR** cópia

xerográfica **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do CPF, da página de qualificação civil e do último contrato de trabalho existente na CTPS, declaração do órgão de origem ou último contracheque, e, documento de identidade, e protocolá-los em envelope LACRADO, escrito pelo lado de fora “**ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**”, na sede do **SANEAR - SERVIÇO COLATINAENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL** – sito à Rua Benjamim Costa, 105 – Bairro Marista, Colatina/ES, no horário de **09h as 12h e de 13h as 17h, até dia 08 de novembro de 2017.**

- 2.17.4.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.17.5.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.6.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do **NIS “Número de Identificação Social”** e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC ou junto ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme o caso.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **13 de novembro de 2017**, pela internet **a partir das 18 horas** nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **14 de novembro de 2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **17 de novembro de 2017**, pela internet, **a partir das 17 horas** nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).

2.25. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) Processar sua inscrição no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **20 a 27 de novembro de 2017**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) no link do concurso desejado;
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no órgão competente.

3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei nº 035/05, acessíveis na sede do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental(ES) bem como as previstas no item 13 do presente Edital.

### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á 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.

4.2.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

- 4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5. O Candidato, portador de necessidades especiais, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 01/12/2017**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6.1. Caso o candidato **não** envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 17 horas do **dia 08/12/2017**.
- 4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do **dia 11/12/2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas e, discursiva) **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8.

- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4.** Os candidatos que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA E AUXILIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**, para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 01/12/2017**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 17 horas do dia **08/12/2017**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **11/12/2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.5 do presente edital.

- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo SANEAR terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17.** Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1.** O cartão de inscrição é o documento que indica **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no sítio eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 18 horas do dia **03/01/2018**.
- 5.2.** Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

- 5.2.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 5.2.6.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 5.2.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no site eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 18 horas do dia **03/01/2018**. Para retirá-lo o candidato deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.**
- 5.3.1.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar ao acesso ao local de prova.
- 5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail [concursosanear@gualimp.com.br](mailto:concursosanear@gualimp.com.br) até às **18 horas dia 11/01/2018**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1.** O concurso será realizado em **03 (três) etapas distintas**, observado o seguinte:
- 6.1.1.** A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos.
- 6.1.2.** A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, para o cargo de **PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR**.
- 6.1.3.** A **TERCEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para o cargo de **PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR**.

## 7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 40 (quarenta) ou de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, observado o cargo pretendido, conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas; apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato.**
- 7.2.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.3.** Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.
- 7.4.** O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.4.1.** Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **60% (SESSENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva.**
- 7.5.** Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos na **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva), será observado a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

**Onde:**

**SPO**= Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

**P** = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

- 7.6.** Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva), os candidatos **HABILITADOS**, **observado o especificado no item 9 e seus respectivos subitens constantes neste edital.**

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

- 8.1.** As provas **OBJETIVAS** de múltipla escolha serão realizadas no município de Colatina (ES), **com data PREVISTA para o dia 14/01/2018**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **03 (três) horas para todos os cargos** constantes no **ANEXO I** deste edital, em cada turno.
- 8.2.** A prova **DISCURSIVA**, **exclusivamente para o cargo de PROCURADOR**, será realizada no município de Colatina (ES), **com data PREVISTA para o dia 14/01/2018**, no turno **VESPERTINO**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **03 (três) horas.**
- 8.3.** A aplicação das provas, no Município de Colatina (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados

à sua realização.

**8.3.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Colatina (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

**8.4. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA, SERÃO DEFINITIVAMENTE APONTADOS NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**

**8.4.1.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**8.4.2.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**8.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;

- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
  - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
  - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
  - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**

- 8.12. O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.
- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 150 (cento e cinquenta) minutos do início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20. O candidato ao terminar sua prova após os 150 (cento e cinquenta) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova ou a impressão não esteja legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de

suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.

- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA

**9.1.** A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - PROCURADOR**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

**9.1.1.** Somente concorrerão a terceira etapa “**Prova de Títulos**” os candidatos ao cargo de **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - PROCURADOR** que atingirem a pontuação mínima de **50(cinquenta)** pontos na prova discursiva, observado o item **9.2**.

**9.1.2.** Todos os candidatos inscritos para o cargo de **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - PROCURADOR** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no **quadro abaixo**, é que terão suas **PROVAS DISCURSIVAS** corrigidas para efeitos de classificação final.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
<b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - PROCURADOR</b>	<b>01 + CR</b>	<b>15</b>

**9.1.3.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 11.3 deste Edital. Entretanto todos os candidatos **HABILITADOS** que tenham **empatado com a mesma nota da 15ª classificação**, terão sua prova discursiva corrigida.

**9.2. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

- 9.2.1.** A PROVA DISCURSIVA, de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR**, será realizada preferencialmente no município de Colatina/ES, **no mesmo dia da prova objetiva – 1ª etapa**, ou seja, dia **14/01/2018, no turno VESPERTINO.**
- 9.2.2.** A PROVA DISCURSIVA será composta por **01 (uma) peça profissional e 02(duas) questões dissertativas**, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 9.2.3.** Somente terão corrigida a PROVA DISCURSIVA, os primeiros candidatos **HABILITADOS na primeira etapa**, observado os itens **9.1.2 e 9.1.3.**
- 9.2.4.** Não será permitida durante a realização da PROVA DISCURSIVA, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.2.5.** A PROVA DISCURSIVA deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul,** o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.2.6.** O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.2.7.** Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.2.8.** O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.2.9.** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.2.10.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.

- 9.2.11.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.2.12.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.2.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.2.14.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 9.2.15.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.2.16.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 9.2.17.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	<b>20 pontos</b>
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	<b>80 pontos</b>

- 9.2.18.** Em casos de não haver texto, fuga do tema, letra ilegível ou texto que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.
- 9.2.19.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.
- 9.2.20.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.
- 9.2.21.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

9.2.22. O resultado preliminar das notas da **PROVA DISCURSIVA** será divulgado no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) no dia **27/02/2018** a partir das **17 horas**.

9.2.23. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, **em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação**, conforme item 11 e seus subitens.

9.2.24. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

9.2.25. Deverão ser observadas na realização da **PROVA DISCURSIVA** as diretrizes constantes nos itens 8.2, 8.3, 8.7, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.19, 8.20, do presente edital.

## 10. DA TERCEIRA ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva e na prova discursiva, e terá pontuação **máxima de 12,0 (doze) pontos**, **limitado à apresentação de 01 (um) certificado nas alíneas de “a” a “d”**, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação a que concorre. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	6,0	6,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	3,0	3,0
C	Certificado, devidamente registrado, de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
D	Publicação de obras jurídicas:	0,05	1,0

## 10.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

**10.2.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referente às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

**10.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

**10.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

**10.3** - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

**10.3.1.** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

**10.3.2.** Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que conste a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 10.2.1.

**10.3.3.** Para receber a pontuação relativa à especialização, somente será aceito o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.

**10.4** – Para receber a pontuação relativo a **PUBLICAÇÃO DE OBRAS JURÍDICAS**, referente a alínea D, será aceito a comprovação de publicação de Livro jurídico de autoria exclusiva do candidato com apreciável conteúdo jurídico;

**10.5.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**10.6.** Cada título será considerado uma única vez.

**10.7.** Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

**10.8. Todos os Títulos para análise deverão ser Informados OBRIGATORIAMENTE pelo(a) candidato(a), em formulário digital que estará disponível no site da empresa [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), NO PERÍODO DE 09/02/2018 a 15/02/2018.**

**10.8.1.** Para ter acesso ao FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS, o candidato deve acessar o sítio da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” formulário de títulos e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.

**10.8.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **observado o período estipulado no subitem 10.8**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número de títulos apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, devendo ainda **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR e ASSINAR todas as suas folhas e enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até dia 16/02/2018**.

**10.8.3.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem até o dia 16/02/2018**.

**10.8.4.** Os Diplomas, Certificados e Declarações emitidos pela internet, deverão apresentar o sítio eletrônico da Instituição que emitiu o certificado e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

**10.9.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado** e esses deverão ser enviados em **envelope devidamente LACRADO**.

**10.9.1.** Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos o candidato deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.

**10.10.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.

**10.11.** O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 10.8, ou não encaminhá-lo a empresa nos termos do subitem 10.8.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

**10.12.** **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**

**10.13.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

**10.14.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

10.15. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sítios eletrônicos: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saneat.es.gov.br](http://www.saneat.es.gov.br).

11.2. A Nota Final após concluída todas as etapas será apurada da seguinte forma:

11.2.1. Para os Cargos **que serão submetidos a Prova Objetiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = S P O**

**Onde:**

**SPO**= Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**P** = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

11.2.2. Para os **Candidatos que serão submetidos a Prova Objetiva, Discursiva e Avaliação de Títulos** a

Nota Final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = S P O + APD + AVT**

**Onde:**

**SPO**= Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APD** = Avaliação Prova Discursiva.

**AVT** = Avaliação de Título ;

11.3. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27,
- b) Maior nota na prova discursiva;
- c) Maior pontuação na prova de títulos;
- d) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- e) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

11.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

11.5. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 12. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

12.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **18 horas** do dia **15/01/2018**, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **16/01/2018 e 17/01/2018**.

- 12.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 12.2.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 12.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 12.1.1 e 12.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 12.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 12.1.1**.
- 12.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.6.** Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 12.7.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 12.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 12.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 12.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 13. DO REGIME JURÍDICO

**13.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, serão nomeados sob o Regime Estatutário, nos termos da **Lei Complementar nº 035/2005**.

## 14. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

**14.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de portaria de nomeação, que será divulgada no sítio eletrônico [www.sanear.com.br](http://www.sanear.com.br) ou via diário oficial dos municípios D.O.M.

**14.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, até a data prevista em lei não comparecer para a posse.

**14.1.2.** A posse dar-se-á após a assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor e concededor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**14.2.** Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.
- h. Para o cargo de Procurador, comprovar 2(dois) ou mais de atividade jurídica, conforme a Lei nº 035/2005, e critérios previstos no artigo 59 da Resolução nº 75/2009 do CNJ.

**14.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b. CPF;
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j. Comprovante de endereço;
- k. Certidão Negativa Criminal;
- l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m. Laudo médico expedido por perícia médica do trabalho contratado pelo SANEAR ou médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
- n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.

- 14.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 14.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração do SANEAR, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 14.5.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica conforme estabelecimento médico conveniado ao SANEAR, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 14.6.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 14.7.** A Administração do SANEAR empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e/ou Lei própria de avaliação.
- 14.8.** Nos termos da Lei municipal nº 5.740/2011, o Cargo Profissional de Nível Superior I exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em direito e experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atividades jurídica comprovada.
- 14.8.1.** A atividade jurídica deverá ser comprovada por ocasião da posse.
- 14.8.2.** Considera-se atividade jurídica, para fins do item 14.8:
- I - aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;
  - II - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;
  - III - o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;
  - IV - o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;
  - V - o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.
- 14.8.3.** É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.
- 14.8.4.** A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão de Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 15.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 15.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no sítio eletrônico [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).
- 15.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 15.4.** Caberá ao Diretor do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental (ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 15.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 15.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 15.7.** O SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).
- 15.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 15.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

- 15.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.sanear.es.gov.br](http://www.sanear.es.gov.br).
- 15.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursosanear@gualimp.com.br](mailto:concursosanear@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 15.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos do SANEAR. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela."
- 15.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo do SANEAR - Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental.**

Colatina (ES), 27 de outubro de 2017.

**Daniel Hernandez Dalla Favarato**  
Diretor do SANEAR

**Ricardo Dallapicula**  
Presidente da Comissão de Concurso

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic  
Administrador - CRA – ES nº 7228

**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA DE TÍTULOS
1.	<b>PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II - OPERADOR DE ETA E ETE</b>	Ensino Médio Incompleto	03 + CR	983,85	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
2.	<b>PROFISSIONAL DE SUPORTE III – (Atividades Administrativas)</b>	Ensino Médio Completo	CR	983,85	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
3.	<b>PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR</b>	Graduação em curso superior completo de Bacharelado em Direito, com provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com comprovação de exercício profissional, de no mínimo 02 (dois) anos.	01 + CR	4.811,51	*20 HORAS	Conhecimentos Específicos	50	2,0	100 pontos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>

\* A carga horária dos procuradores poderá ser alterada, bem como seu salário, conforme Lei Municipal 6.381/2016;

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### CARGO: PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II - OPERADOR DE ETA E ETE

##### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. **MATTOS E SILVA, R. V.** Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. **CUNHA, C. & CINTRA, L.** Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

##### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

**Sugestões Bibliográficas:** BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. **STIENECKER, David L.** Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. **BIANCHINI, E.** Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. **DANTE, R, L.** Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. **GIOVANNI, José Rui e outros.** A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Colatina/ES. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Colatina/ES e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais, Imprensa escrita, falada, televisiva e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE ETA e ETE

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público e Sistemas de Tratamento de Esgoto. Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água; O tratamento: cloro e flúor; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Métodos e Sistemas de Tratamento de Esgoto. Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Esgoto; Controle do PH; Concentração de Oxigênio; Dosagem produtos químicos; Lavagem de tanques; limpeza e remoção nos leitos secantes e nas lagoas; Aeradores; Registro de dados relativos a vazão de entrada e saída nos tanques de aeração, nos leitos secantes e nas lagoas. Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de Esgoto; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência):

Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de água e esgoto; Saúde pública; Práticas sanitárias e ações preventivas; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). 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. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei Federal Nº 9.433/07 (atualizada); Resolução CONAMA nº 357/05 (atualizada); Portaria Ministério da Saúde nº 518/04 (atualizada). Jordão, Eduardo Pacheco e Pessoa Constantino. Tratamento de esgotos

domésticos. Rio de Janeiro: ABES, 3 ed.. Philippi, Jr. Alindo. Saneamento, Saúde e Ambiente: Fundamentos para o desenvolvimento sustentável. Livros e manuais que tratem dos assuntos citados no conteúdo programático. Livros didáticos, Manuais e apostilas que abrangem o tema proposto e da prática profissional do cargo. Fundamentos para o desenvolvimento sustentável. CAMPBELL, J & CAMPBELL J. Matemática de Laboratório. São Paulo. Editora Roca. TEIXEIRA, PEDRO & VALLE, SILVIO. Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar. Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ. USBERCO E SALVADOR. Química. Volume Único. Editora Saraiva, São Paulo. BRASIL, Ministério da Saúde. Vigilância e controle da qualidade da água para o consumo humano e seus anexos. Brasília: Ministério da Saúde. PROSAB (Programa de Pesquisa em Saneamento Básico) – Tratamento de água de abastecimento por filtração múltiplas etapas. Rio de Janeiro; ABES. RICHTER, C A E AZEVEDO NETO, JM. Tratamento de água, tecnologia atualizada. Edgard Blücher. São Paulo. LOPES, S G B C. Bio. Volumes I e II. Editora Saraiva. São Paulo. Manuais que tratem da prática profissional do cargo. Livros didáticos, Manuais e apostilas que abrangem o tema proposto e da prática profissional do cargo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## **CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE III - (Atividades Administrativas)**

### **CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

**MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL DE SUPORTE III - (Atividades Administrativas)

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. BRASIL.

[CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CARGO: PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR

### CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). **DIREITO CIVIL:** Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa. Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública; Lei dos juizados especiais; vedações em limnares contra a fazenda pública; Medidas de sustação da eficácia das decisões proferidas contra o Poder Público.

**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

**DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. **DIREITO TRIBUTÁRIO E**

**DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo Administrativo Disciplinar; Lei Complementar nº 035/2005, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina-ES; Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**DIREITO DE SANEAMENTO:** Lei nº 11.445/07, de 05 de janeiro de 2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. Lei nº 5.273, de 12 de março de 2007 - Dispõe sobre o Plano Diretor do Município de Colatina-ES.

**DIREITO AMBIENTAL:** Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. Lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina-ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/norma.aspx?id=2021&tipo=4&numero=35&ano=2005>; GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Novo Código de Processo Civil (LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015). JUNIOR, Fredie Didier. Curso de Direito Processual Civil. Salvador: JusPodivm, 2015. Código Tributário Nacional.

Lei nº 11.445/07, de 05 de janeiro de 2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm). Lei nº 5.273/2007, disponível em <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/norma.aspx?id=753&numero=5273&termo=plano+diretor#>

Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm); ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito Ambiental. Rio de Janeiro: Lumen Juris. BENJAMIN, Antonio Herman V (coord.). Danos ambientais: prevenção, reparação e repressão. São Paulo: Revista dos Tribunais. CANOTILHO, J.J. Gomes. Proteção do ambiente e direito de propriedade: crítica da

jurisprudência ambiental. Coimbra: Coimbra Editora. COMPARATO, Fábio Konder. Os problemas fundamentais da sociedade brasileira e os direitos humanos. Para viver a democracia. São Paulo: Brasiliense. FARIAS, Paulo José Leite. Competência Federativa e proteção ambiental. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris. FIORILLO, Celso Antonio P. Curso de Direito Ambiental Brasileiro. São Paulo: Saraiva. Outras obras, legislações e demais publicações pertinentes ao conteúdo programático.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- **Atribuições Típicas do cargo:**
- **PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II- OPERADOR DE ETA E ETE:**

#### Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- ✓ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.
- ✓ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.
- ✓ Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

#### Nas atividades de Apoio Operacional

- ✓ Executar tarefas de apoio na operação do sistema de coleta de lixo, fazendo o controle e registro dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares, em formulário específico, realizando a pesagem, triagem, recuperação, incineração, compactação, prensagem, classificação, armazenamento, acondicionamento, estocagem, expedição e outras correlatas, utilizando-se de materiais, máquinas e equipamentos necessários à realização as ações, em obediências as normas e procedimentos técnicos estabelecidos.
- ✓ Executar atividades de operação de usina de asfalto, preparando as misturas de acordo com as orientações recebidas, selecionando o material, obedecendo às dosagens, depositando nos recipientes apropriados, acionando os dispositivos e equipamentos necessários, assegurando a qualidade do produto fabricado.
- ✓ Abastecer os caminhões com o asfalto, por meios mecânicos e de acordo com as solicitações programadas.
- ✓ Executar serviços de recuperação e pavimentação de vias públicas e obras similares, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais adequados à realização dos trabalhos.
- ✓ Executar atividades do sistema de água e esgoto que envolvem a captação, adução, tratamento, distribuição e coleta, realizando atividades de montagem, desmontagem, medição, leitura, aferição, manobras, consertos, reparos, construções, substituições, instalações, testes, lubrificações, lavagens, utilizando-se de máquinas, equipamentos, instrumentos, materiais e procedimentos técnicos apropriados para assegurar a qualidade dos resultados.
- ✓ Executar serviços de apoio na operação das estações de tratamento de esgoto, preparando substâncias apropriadas de acordo com orientações técnicas recebidas, realizando limpezas periódicas nas caixas de retenção, retirando materiais sólidos, executando descargas de fundos, providenciando a preparação dos dejetos para encaminhamento aos locais de destino, conforme finalidades específicas, assegurando os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.

- ✓ Executar serviços de consertos e desobstruções de redes em vias públicas, cortes, ligações e religações domiciliares, verificação e reparos de aparelhos de medição, de vazamentos e de pavimentos, verificação de divergências em leituras de hidrômetros e outras correlatas, de acordo com as ordens de serviço emitidas.
- ✓ Executar serviços de serralharia e soldagem, confeccionando, reparando e/ou instalando peças necessárias ao funcionamento do sistema de saneamento da Companhia.
- ✓ Executar serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral, utilizando os materiais e realizando os trabalhos conforme as especificações e instruções recebidas.
- ✓ Executar atividades de controle de qualidade da água e esgoto, obedecendo aos roteiros de pesquisas de campo estabelecidos, realizando serviços de coleta de amostras durante as fases de tratamento e distribuição, por meio da utilização de equipamentos, instrumentos e materiais apropriados, em observância às orientações e procedimentos estabelecidos, para realização das análises bacteriológicas e físico-químicas, realizando os registros necessários em formulário específico.
- ✓ Realizar visitas e vistorias em domicílios, estabelecimentos comerciais, industriais e outros, orientando a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino de dejetos, de águas servidas e do lixo, visando à melhoria das condições de saneamento do município.
- ✓ Participar de campanhas de educação sanitária, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.
- ✓ Participar de campanhas de educação ambiental, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.
- ✓ Operar máquinas pesadas destinadas à realização dos serviços do sistema de operação da Companhia, executando os trabalhos de acordo com as ordens de serviço.

## – Atribuições Típicas do cargo:

## – PROFISSIONAL DE SUPORTE III (Atividades Administrativas)

### Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- ✓ Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.
- ✓ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ✓ Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ✓ Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.
- ✓ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ✓ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-símile”, internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas ao superior imediato para autorização.

- ✓ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ✓ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- ✓ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ✓ Participar da preparação de programas de visitantes à Companhia, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.
- ✓ Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Companhia
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.
- ✓ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

#### **Nas Atividades Administrativas**

- ✓ Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade; preparação dos processos de pagamento aos fornecedores; registros de entradas e saídas de materiais acompanhando os níveis de consumo e emitindo os relatórios correspondentes; apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos, emissão de requisição de compras para reposição de estoque.
- ✓ Executar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços; preparação, análise, emissão e/ou atualização de cadastro de fornecedores; recebimento de solicitações de compras, realização de coleta de preços; definição do processo de aquisição; auxílio na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; preparação, controle e acompanhamento de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras; solicitação de reserva do valor financeiro a ser desembolsado para aquisição e autorização de empenho; confirmação de recebimento de material conforme especificação para preparação do processo para pagamento ao fornecedor.
- ✓ Executar atividades que envolvem controle patrimonial, orientação, regularização, aquisição, venda, registro em sistema específico, incorporação, cadastramento, codificação, identificação, transferência, doação, controle de bens inservíveis, leilão, emissão de termo de responsabilidades e elaboração do inventário anual.
- ✓ Executar atividades que envolvem a movimentação financeira, realizando programações e projeções das receitas e despesas, de controle de prazo e efetivação de pagamento (emissão de cheques, ordens de crédito, depósitos bancários e conciliação de contas), de controle do faturamento emitido e cobrança das contas e valores devidos à Companhia, realizando as baixas das contas recebidas em sistema específico, procedendo as conferências e ajustes necessários, e emitindo os relatórios definitivos de receitas para encaminhamento aos setores competentes.

- ✓ Executar atividades que envolvem processos de lançamentos de documentos contábeis e financeiros e de contabilização dos atos e fatos administrativos, fazendo acompanhamento do fluxo de caixa.
- ✓ Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de funcionários e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando os processo de contratação de acordo com as normas de editais, encaminhando resultados para divulgação, realizando os cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão.
- ✓ Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e por legislação específica.
- ✓ Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento; apuração de frequências; controle e execução das concessões de direitos, vantagens e benefícios; cálculo e emissão de guias de encargos sociais; elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; controle das atividades de medicina e segurança do trabalho; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à legislação trabalhista.
- ✓ Participar da elaboração de programas de desenvolvimento e capacitação de funcionários, participando dos levantamentos de necessidades de treinamento, agendando de acordo com as solicitações e autorizações, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contactando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes.
- ✓ Atuar na manutenção e atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, realizando alterações, registros, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as normas e legislações específicas.
- ✓ Receber documentos para protocolo, analisando o conteúdo, autenticando e prestando informações sobre processos e outros documentos, observando normas internas específicas.
- ✓ Controlar o fluxo de documentos destinados à Companhia, recebendo, triando e registrando as correspondências entregues pelos Correios e outros órgãos.
- ✓ Executar atividades que envolvem a organização e controle de documentos e informações, recebendo e analisando os documentos a serem arquivados, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de retenção e outros pertinentes, arquivando documentos de acordo com normas internas específicas, disponibilizando e controlando empréstimos de documentos aos públicos interno e externo.
- ✓ Realizar atividades relativas ao processo de utilização e manutenção dos veículos da Companhia; controle de agenda de compromissos da frota a serviço das secretarias e cidadãos; acompanhamento da validade dos equipamentos de segurança, emplacamento, renovação, licenciamento, seguros, controle de notificações e infrações, de documentação dos veículos e motoristas, acompanhamento de perícias em caso de acidentes e outras providências legais junto aos órgãos competentes.
- ✓ Realizar atividades de secretaria da Administração da Companhia, programando agendas de compromissos, redigindo expedientes administrativos, recebendo e triando correspondências, publicações, documentos e outros, organizando eventos internos e externos, preparando e secretariando reuniões do Conselho de Administração e de Diretoria, mantendo atualizado o arquivo de documentos referentes à área, recepcionando pessoas, recebendo e efetuando ligações internas e externas e atendendo às áreas nas solicitações quanto às leis, decretos, atas e outros documentos pertinentes à Companhia.

- ✓ Controlar e acompanhar o consumo de energia elétrica das Unidades Consumidoras do Município, efetuando leituras, lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios, encaminhando para as áreas competentes para análise e avaliação dos gastos.
- ✓ Solicitar junto às prestadoras de serviços, a manutenção preventiva e corretiva de móveis, máquinas e equipamentos e outros bens patrimoniais de propriedade e uso da Companhia, acompanhando e avaliando o desempenho técnico das empresas contratadas.
- ✓ Manter controle permanente dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviço, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, de acordo com solicitações das diversas áreas da Companhia.
- ✓ Executar atividades que envolvem o projeto “Gari Comunitário”, acompanhando e controlando os processos admissionais e demissionais de garis e dos detentos vinculados às suas respectivas associações, preparando e encaminhando as folhas de ponto para controle de frequência das turmas, realizando cálculos da folha de pagamento dos garis e detentos, apurando os respectivos encargos sociais, preparando as planilhas de repasse, solicitando os valores ao setor financeiro para providências de pagamento às associações, realizando o fechamento da prestação de contas de cada associação, em observância às normas e procedimentos internos específicos.
- ✓ Manter controle do andamento de projetos que envolvem a captação de recursos externos, acompanhando a tramitação dos processos junto aos órgãos competentes, a prestação de contas após a assinatura dos convênios e outras correlatas.
- ✓ Atender aos usuários dos serviços ofertados pela Companhia, identificando as demandas, fazendo triagem, prestando informações específicas, fornecendo formulários necessários, preparando, emitindo e/ou recebendo documentos de acordo com as necessidades demandadas, recebendo solicitações, reclamações procedendo aos registros dos atendimentos realizados, encaminhando as ordens de serviço aos setores competentes de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Estabelecer os cronogramas de realização de serviços, programando os trabalhos de vistoria, fiscalização e execução de trabalhos diversos oriundos das solicitações, requerimentos, reclamações, necessidades de cortes, religações, acertos de economias e outros relativos aos sistemas de água, esgoto e coleta de lixo.
- ✓ Acompanhar os processos inscritos em dívida ativa, provenientes de débitos de multas e taxas de varrição, emitindo pareceres, providenciando os respectivos documentos de cobrança com os valores de débitos atualizados, cadastrando em sistema específico, controlando a quitação, efetuando a baixa do usuário após o pagamento total dos valores devidos.
- ✓ Controlar a execução de serviços de vigilância realizados por terceiros contratados, acompanhando e assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.

## — Atribuições Típicas do cargo:

### — PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR I - PROCURADOR

- ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Autarquia, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- ✓ Representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;

- ✓ Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- ✓ Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;
- ✓ Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;
- ✓ Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
- ✓ Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- ✓ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- ✓ Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;
- ✓ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- ✓ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;
- ✓ Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas do SANEAR;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.
- ✓ Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:
  - ✓ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
  - ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
  - ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse do SANEAR e relacionados com sua área de competência profissional.
- ✓ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção do SANEAR.

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e DISCURSIVA

DATA: 14/01/2018 – MATUTINO – Início 08h30min

CARGOS		
PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II - OPERADOR DE ETA E ETE	PROFISSIONAL DE SUPORTE III – (Atividades Administrativas)	PROCURADOR – <u>PROVA OBJETIVA</u>

DATA: 14/01/2018 – MATUTINO – Início 13h30min

CARGOS
PROCURADOR – <u>PROVA DISCURSIVA</u>