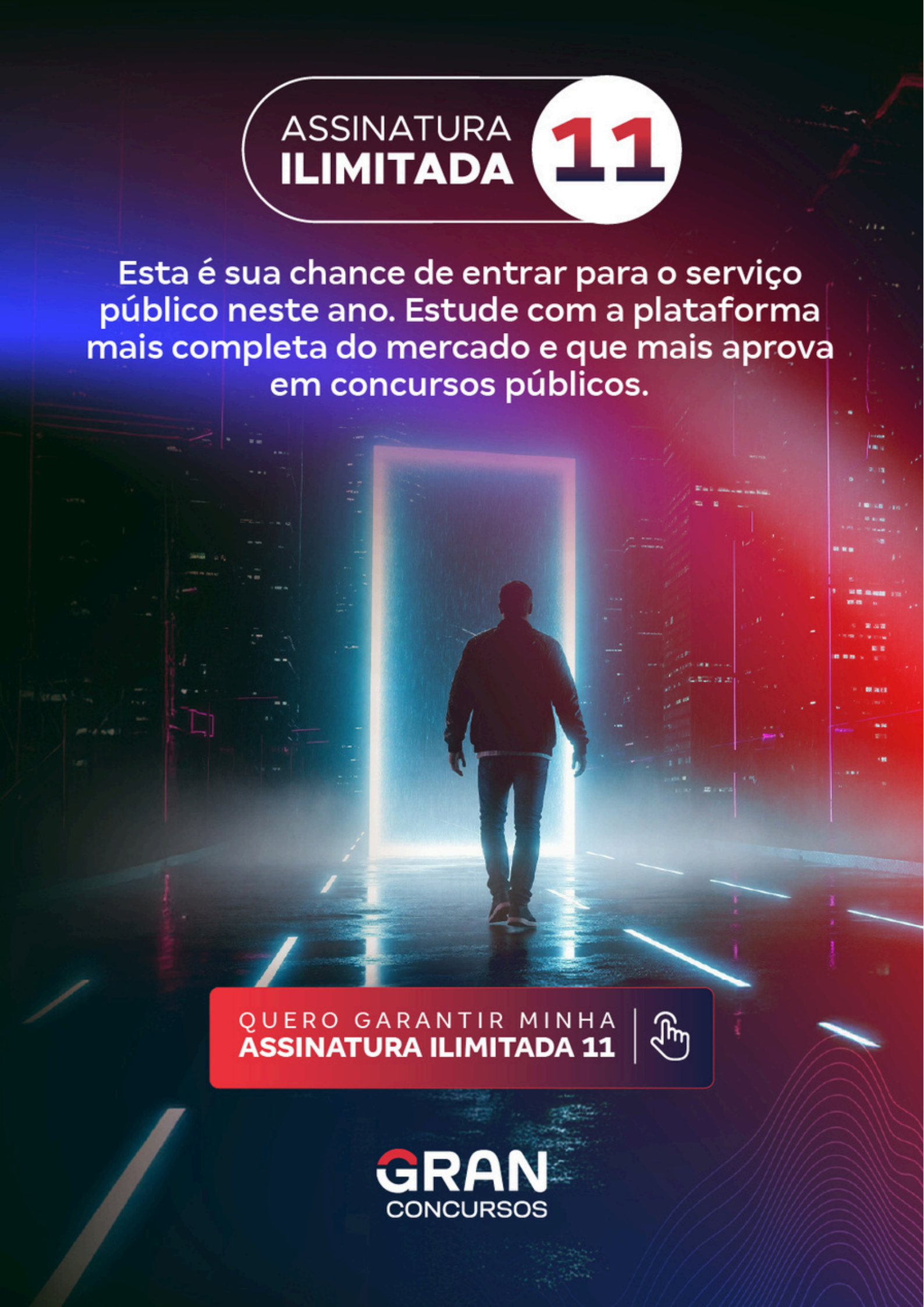

ASSINATURA
ILIMITADA
11
Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.
QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 11
GRAN
CONCURSOS

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2026

O Diretor Superintendente da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas Nº 001/2026 - com a supervisão da Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria Nº 039 de 11 de setembro de 2026, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes no ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**,** que será publicada no **JORNAL PERISCÓPIO** e em caráter informativo na Imprensa Oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu e pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.cis-itu.com.br; e ainda afixado no quadro de avisos da Companhia Ituana de Saneamento - CIS.

1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Companhia Ituana de Saneamento - CIS, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso;

1.3. Os candidatos aprovados em todas as fases, convocados e nomeados sob o REGIME ESTATUTÁRIO e estarão sujeitos ao que dispõe ao artigo 37 da Constituição Federal, bem como a *Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n° 1.175 de 27 de maio de 2010); Lei nº 1.867 de 06 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a Criação da Companhia Ituana de Saneamento - CIS; Lei nº 1.917 de 30 de junho de 2017 e nº 2.096 de 29 de maio de 2019, que dispõe sobre as alterações da Lei de Criação da Companhia Ituana de Saneamento - CIS e todas as demais alterações e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu - ITUPREV (Lei n° 1.810 de 4 de abril de 2016 e alterações) e demais legislações pertinentes, além das demais Leis e posteriores alterações, Decretos e normativas pertinentes*.

1.4. **Não será permitido acúmulo de cargo**, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, *exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI, XVII e §10 do Artigo 37 da Constituição Federal*.

1.5. Após a entrada em exercício no cargo, o servidor estará *sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de **03 (três)** anos de efetivo exercício no cargo,* durante o qual será apurada a aptidão e a compatibilidade do perfil do servidor com as atribuições do cargo no qual foi admitido, com as competências comportamentais necessárias para o apropriado desempenho de suas atividades no cargo, além de suas qualidades, aptidões e capacidade às funções a serem exercidas, podendo ser exonerado caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público, ***na forma do §4º do Artigo 41 da Constituição Federal e demais normas pertinentes.***

2. DOS CARGOS

2.1. O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina - se ao preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes no *ITEM 2.5 - Quadro de Cargos*, mais as que vagarem e ou forem criadas, durante o prazo de validade do Concurso;

2.2. As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, visando atender ao restrito interesse público.

2.3. A remuneração dos cargos são aquelas constantes no *ITEM 2.5 - Quadro de Cargos*, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as Provas.

2.5. DO QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL					
Código / Cargos	**Vagas**	**Requisitos Básicos Exigidos**	**Remuneração**	**Carga Horária**	**Valor da Inscrição**
1.01 - Ajudante de Serviços Gerais	**02**	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".	**R$ 1.954,45**	**40 horas semanais**	**R$ 42,00**

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DO NÍVEL MÉDIO COMPLETO/E OU TÉCNICO					
Código / Cargos	**Vagas**	**Requisitos Básicos Exigidos**	**Remuneração**	**Carga Horária**	**Valor da Inscrição**
2.01 - Agente Administrativo	**02**	Ensino médio completo; CNH, categoria mínima "B" + Certificado de Curso de Informática.	**R$ 2.342,15**	**40 horas semanais**	**R$ 52,00**
2.02 - Técnico em Informática	**01**	Ensino médio completo + Curso Técnico em Informática, eletrônica ou áreas afins ou ensino superior em Informática, eletrônica ou áreas afins; CNH, categoria mínima "B".	**R$ 3.295,65**	**40 horas semanais**	**R$ 52,00**
2.03 - Técnico em Operação de Tratamento	**21**	Ensino médio completo, acrescido de curso técnico *em Química ou curso técnico em Meio Ambiente, registro ativo no Conselho Regional de Química (CRQ)* e CNH, categoria mínima "B".	**R$ 3.138,71**	**40 horas semanais**	**R$ 52,00**
2.04 - Técnico em Segurança do Trabalho	**01**	Ensino médio completo, curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego; CNH, categoria mínima "B" + Certificado de Curso de Informática.	**R$ 3.633,44**	**40 horas semanais**	**R$ 52,00**

C) CARGO COM EXIGÊNCIA DO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Código / Cargo	**Vagas**	**Requisitos Básicos Exigidos**	**Remuneração**	**Carga Horária**	**Valor da Inscrição**
3.01 - Controlador Interno	**01**	Formação superior completa em ***Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas***, com registro ativo no respectivo conselho profissional e CNH, categoria mínima "B".	**R$ 7.553,69**	**40 horas semanais**	**R$ 60,00**

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

2.5.2. **BENEFÍCIOS:**

a) Vale Alimentação;
b) Vale Transporte;
c) Licença-prêmio por assiduidade;
d) Progressão por Antiguidade; e
e) Progressão por Aperfeiçoamento Profissional.

2.6. As provas serão previstas para serem realizadas em mesmo período, razão pela qual fica inviabilizada a realização de mais de uma inscrição por candidato.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1. Considerações Gerais

3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar- se- á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar- se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.3. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.4. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3.1.5. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

3.1.6. Não será concedida a isenção do valor da inscrição.

3.2. Condições para Inscrição

3.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei de Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

3.2.2. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3. Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;

3.2.5. Às pessoas *Portadoras de Deficiência* são asseguradas o direito de inscrição neste Concurso Público - pelas "cotas reservadas", devendo para tanto obedecer ao disposto no **capítulo 5** do presente edital.

3.3. Requisitos para a Nomeação e Investidura no Cargo

3.3.1. Além dos requisitos citados no Quadro de Cargos (*Item 2.5)* - o candidato deverá, no ato da nomeação para a posse do cargo, comprovar os seguintes requisitos e condições:

a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
b) Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis;
c) Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;
d) Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
f) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
g) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindindo por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
h) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;
i) Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
k) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo; podendo, conforme o caso, ser submetido à avaliação individualizada da aptidão para as atribuições essenciais, consideradas as adaptações razoáveis.
l) Submeter- se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Companhia Ituana de Saneamento - CIS.

3.3.2. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

3.3.3. No ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para o Cargo, bem como os descritos neste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia caso esta seja solicitada em listagem específica, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

3.3.4. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso será solicitada por ocasião da convocação para nomeação, além dos documentos pessoais exigidos no ato da nomeação;

3.3.5. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando- se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

3.3.8. O candidato aprovado será convocado por e-mail ou mediante qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da CIS, e terá 10 (dez) dias úteis do recebimento do e- mail para comparecer ao Setor de Recursos Humanos da CIS, para assinatura do título de nomeação e ciência da documentação de admissão a ser entregue, sob pena de preclusão e perda da vaga.

3.3.9. Após a assinatura do título de nomeação, o candidato terá 10 dias úteis para entrega da documentação de admissão.

3.3.10. O não recebimento do e- mail, ou impossibilidade de enviá-lo, devido a existência de inconsistência na inscrição, implicará na publicação em jornal local, de livre escolha da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, devendo o candidato proceder de acordo com a notificação publicada, sob pena de preclusão e perda da vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integribrasil.com.br **com atalho no** www.cis-itu.com.br; **no período de 07 de novembro a 07 de dezembro de 2026 respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:**

a) *Acessar o site www.integribrasil.com.br;*

b) *Clicar sobre o "link" correspondente ao **CONCURSO PÚBLICO - Edital 001/2026 - CIS - ITU**;*

c) *Selecionar o Cargo ao qual deseja se inscrever;*

d) *Digitar o CPF do interessado e preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO com os dados solicitados;*

e) *Clicar em "Confirmar Inscrição", em seguida "Gerar o boleto bancário" e realizar a impressão do boleto;*

f) *Recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;*

g) *Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, acesse o site www.integribrasil.com.br, clique no "Painel do Candidato", localizada no canto superior da página e verifique se a inscrição se encontra **EFETIVADA.** Em caso negativo, contate a INTEGRI BRASIL.*

Importante: *A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.*

4.2. *A INTEGRI BRASIL, empresa responsável pelo concurso, não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição online, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.*

4.3. A **Integri Brasil** e a **CIS** não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.4. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando- se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autoatendimentos, inclusive *bankline*, considerando- se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

4.5. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

4.6. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.7. ***No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas, o candidato deverá conferir nos sites www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga.***

I. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL pelos canais de atendimento online do site www.integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 97157-7171 para verificar o ocorrido.

4.8. Não serão aceitas inscrições "via" postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição.

4.9. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online***.**

4.10. Depois de efetuado o pagamento não haverá devolução do valor de inscrição sob qualquer argumento ou mesmo por equívoco do candidato.

4.11. A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.12. Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha do sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do

documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento. Neste caso, o representante da *Integri Brasil* presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

4.13. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original com foto** (especificado abaixo) e o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

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

Importante: Documentos digitais com foto (CNH Digital, e- Título, DNI etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação** em virtude de o site estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

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

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

4.17. O valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**,** constante do Edital, em favor da ***CIS*** a ser executado pela ***Integri Brasil***, empresa responsável pelo Concurso Público;

4.18. O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **Item 5.9** deste edital.

4.19. Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova Especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a Prova.

a) O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
b) A **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** e a **Integri Brasil** não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
c) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (**Lei Federal nº 13.872/2019**).
d) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
e) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) neste Concurso Público.

4.21. O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.22. Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas pelos canais de atendimento online do site www.integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 97157-7171 para verificar o ocorrido.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (P.C.D) OU NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

5.2. Será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** DAS VAGAS ABERTAS PARA O CARGO ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito

de inscrição neste certame, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como demais legislações vigentes aplicáveis.

5.3. Se na aplicação do percentual disposto no **Item 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos 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 suficiente do número de candidatos nomeados para o cargo.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que possuem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015. Também serão observadas: as categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; as disposições da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações, relativas ao Transtorno do Espectro Autista; a Lei Federal nº 14.126/2021, referente à visão monocular; bem como demais legislações e entendimentos aplicáveis.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;

I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.

5.7. É condição obstativa para o exercício do Cargo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;

5.8. Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

5.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses a contar do início das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, via e-mail, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência.

a) CONDIÇÕES PARA ENVIO: O laudo médico deverá ser digitalizado estar em formatos “PDF, JPG ou JPEG”, e enviado **impreterivelmente até o último dia das inscrições,** para o e-mail: contato@integribrasil.com.br, informando ainda no corpo do e-mail, o nome completo, número do RG, número do CPF, número de inscrição, nome do Concurso Público, número do Edital, e Cargo ao qual concorre. O e-mail deverá ter como assunto/título “CIS ITU - C.P Nº 001/2026 - LAUDO MÉDICO DEFICIENTES”.

b) CASO NÃO HAJA, em até 2 dias úteis, **a confirmação do recebimento do e-mail** pela INTEGRI BRASIL, os candidatos poderão solicitar a confirmação através do WhatsApp (11) 97157-7171.

5.10. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.11. **Não serão considerados documentos enviados pelos Correios ou por quaisquer outras formas que não aqui especificadas. Também não serão consideradas entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.**

5.12. As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas serão disponibilizadas no site da INTEGRI BRASIL: *www.integribrasil.com.br*, *em conjunto e na data da homologação das inscrições.*

5.13. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.

5.14. Toda documentação original que digitalizada e enviada por E- mail no ato da inscrição deverá também ser entregue na convocação do candidato, se aprovado, para a nomeação e posse no cargo.

5.15. O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.16. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.17. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: *a) ao conteúdo das Provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos*;

5.18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

5.19. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

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

5.21. Após nomeação, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo em que foi aprovado.

5.22. **Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela "CIS", objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso, sabendo- se que:** *Caberá ao Serviço Médico indicado pelo CIS emitir parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência e verificará se este se enquadra na previsão Legislativa pertinente.*

5.23. "CIS" reserva- se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.

5.24. O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

6. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA

6.1.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, que faz parte integrante e inseparável do Edital.

6.1.2. As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.

a) ***Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos*.**

6.1.3. A duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada ***01 (uma) hora***, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1. DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **17 de janeiro de 2027** no município de ITU/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização da Prova.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma deste edital.

7.1.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até no mínimo 05 (cinco) dias antes da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) **Publicação no JORNAL PERISCÓPIO** e em caráter informativo na Imprensa Oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu;

b) **Pela internet nos sites** www.integribrasil.com.br **e** www.cis-itu.com.br **e ainda;**

c) **Por afixação na Sede da Companhia Ituana de Saneamento - CIS.**

7.1.4. Não haverá convocação por e- mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;

c) Documento Original de Identidade físico impresso (com foto e atualizado), especificado no ***Item 4.14.***

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1.1. O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:

a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade (original com foto), descritos no **Item 4.14** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

d) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados em invólucro de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.

8.1.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

8.1.3. No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4. Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.5. No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar- se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

8.1.6. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. **Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.**

8.1.7. Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem concluído a rubrica no **verso de todos os gabaritos** e assinado a ATA da Prova Oficial.

8.1.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o *Caderno de Questões* ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no *"Painel do Candidato", no link "Anexos".*

8.1.9. O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

8.1.10. Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1.1. As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do **item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital**.

9.1.2. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4. O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

10.1. Para o presente Concurso Público, não haverá pontuação por títulos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final do candidato habilitado no Concurso será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva;

11.2. Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade (considerando dia/mês/ano de nascimento);

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;

c) Sorteio.

11.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site www.integribrasil.com.br desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:

a) Publicação do Edital;
b) Da Divulgação da Relação de Inscritos;
c) Da Aplicação das Provas Objetivas;
d) Da Divulgação dos Gabaritos Oficiais;
e) Do Resultado das Provas Objetivas;
f) Da Classificação. * exclusivamente e somente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

12.2. No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br
b) Acessar o "Painel do Candidato", localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
d) Clicar em enviar.

12.5.1 Será permitido o questionamento de várias questões da prova em um único recurso.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.

12.6. Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
d) Se, de um mesmo candidato, apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7. Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão do Concurso Público e ao interessado. O candidato poderá consultar a sua resposta através do site da www.integribrasil.com.br, no Painel do Candidato (digitando o seu CPF e SENHA cadastrada), clicando sobre o botão "Meus Recursos".

12.8. Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9. O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

12.11. Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

13.1. A convocação para Nomeação, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS** e o limite fixado por lei.

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

13.3. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.4. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para posse e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando- se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

13.5. A convocação que trata o item anterior e que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato será realizada por ***e- mail (com confirmação de recebimento).***

13.6. Obedecida à ordem de classificação, para efeito de convocação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em ***exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Companhia Ituana de Saneamento - CIS, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.***

13.7. A Companhia Ituana de Saneamento - CIS poderá solicitar ainda, outros documentos que julgar necessário, quando da convocação para quaisquer Cargos.

13.8. O candidato convocado para preenchimento que recusar, desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Contratante, perderá o direito decorrente de sua Classificação.

13.9. Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis e que cumprirem com todas as exigências previstas neste Edital serão chamados e sua nomeação se dará pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (***Lei n° 1.175 de 27 de maio de 2010)***, estando sujeito às disposições legais vigentes, e alterações posteriores.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

14.2. O candidato classificado obrigar-se-á a manter, durante o prazo de validade deste Concurso o seu endereço completo atualizado para eventuais convocações, junto ao Setor de Recursos Humanos da **Companhia Ituana de Saneamento - CIS**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização;

14.3. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) *Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;*

b) *Apresentar- se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);*

c) *Apresentar- se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;*

d) *Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;*

e) *Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da Prova;*

f) *Ausentar- se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*

g) *Ausentar- se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;*

h) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando- se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;*

i) *Estiver comprovadamente ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablet, celular, relógios etc.);*

j) *Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;*

k) *Não devolver integralmente o material solicitado;*

l) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.*

14.4. Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.

14.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no **JORNAL PERISCÓPIO** e demais meios indicados, e do quadro de avisos da Companhia Ituana de Saneamento - CIS;

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.7. No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria Nº 039 de 11 de setembro de 2026, e pela INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP.

14.8. Após a homologação final, os documentos relativos ao Concurso Público serão disponibilizados para envio a Companhia Ituana de Saneamento - CIS, que se responsabilizará pela guarda, até o julgamento pelo Tribunal de Contas, de todas as admissões decorrentes do certame.

14.9. A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e- mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.10. Para efeito de contagem de prazos para recursos constante das publicações intermediárias será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.

14.11. Caberá ao **Superintendente da Companhia Ituana de Saneamento - CIS** a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.cis-itu.com.br; no **JORNAL PERISCÓPIO** e ainda, em caráter informativo na Imprensa Oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Itu/SP, 07 de novembro de 2026.

GILMAR SOUZA DOS SANTOS
Diretor Superintendente da Companhia Ituana de Saneamento - CIS

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.01 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Competências Técnicas / Atribuições:

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

2.01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Competências Técnicas Genéricas/Atribuições:

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

Competências Técnicas e Atribuições comuns em todas Diretorias

1. Executar tarefas, sob supervisão, que exigem um grau de conhecimento específico da rotina administrativa;
2. Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
3. Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia;
4. Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
5. Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
6. Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;
7. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
8. Redigir e preparar correspondências diversas;
9. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
10. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos;
11. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
12. Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
13. Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
14. Participar do inventário de bens patrimoniais e de material da Autarquia;

15. Controlar o estoque e realizar os inventários no almoxarifado;
16. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;
17. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
18. Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa;
19. Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta descriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
20. Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;
21. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
22. Prestar atendimento ao público;
23. Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia ou aos postos de atendimento, fazendo o encaminhamento aos setores competentes;
24. Controlar a entrada e saída de visitantes;
25. Auxiliar na localização de Diretores e demais servidores para atendimento de visitantes da Autarquia;
26. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
27. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
28. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
29. Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
31. Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor, bem como enviar e receber mensagens por qualquer meio eletrônico;
32. Elaborar e digitar relação de usuários;
33. Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações;
34. Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços;
35. Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços;
36. Avaliar, acompanhar e inspecionar os serviços realizados;
37. Prestar suporte em eventos, recepcionando e distribuindo material promocional;
38. Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas;
39. Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação. Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais;
40. Efetuar serviços externos sempre que necessário;
41. Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas;
42. Preparar manuais de rotinas, planilhas e formulário, segundo orientação;
43. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
44. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
45. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Financeira:

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

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Comercial:

1. Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e

revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia;
2. Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
3. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução.

2.02 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Competências Técnicas/Atribuições:

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

2.03 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO

Competências Técnicas / Atribuições:

Sistema de Tratamento de Água

1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função;
2. Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe;
3. Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período;
4. Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos;
5. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário;
6. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAS;
7. Verificar o Kit PAE Cloro;
8. Efetuar marcação dos macromedidores;
9. Coletar periodicamente as amostras de água para análise;
10. Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER;
11. Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos;

12. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA;
13. Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas;
14. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores;
15. Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema;
16. Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema;
17. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida;
18. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros;
19. Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento;
20. Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas;
21. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala;
22. Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos;
23. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento;
24. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente;
25. Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos;
26. Informar periodicamente o estoque de produtos químicos;
27. Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água;
28. Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados;
29. Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil);
30. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
31. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Sistema de Tratamento de Esgoto

1. Verificar regularmente o funcionamento de todos os equipamentos que compõem o sistema de tratamento (ETA/ETE);
2. Qualquer anomalia nos equipamentos eletromecânicos ou, no sistema de tratamento, deverá ser anotado em relatórios ou planilha eletrônica, e comunicar imediatamente o responsável pelo setor;
3. Executar o acionamento ou desligamento de equipamentos eletromecânicos como: moto bombas, bombas de vácuo, compressores de ar comprimido, equipamentos pneumáticos ou hidráulicos;
4. Efetuar o acionamento dos equipamentos eletromecânicos através de: painéis de comando, botoeiras, inversores de frequências ou supervisórios;
5. Transportar se necessários produtos químicos até o local de uso;
6. Preparação e diluições dos produtos químicos a serem utilizados no sistema de tratamento;
7. Conferir periodicamente as dosagens de produtos químicos no sistema, e corrigi-las se necessário;
8. Manusear e instalar cilindros de gás cloro quando houver necessidade de substituição;
9. Acionar o sistema de dosagem de gás cloro regulando de acordo com a necessidade do sistema;
10. Realizar abertura e fechamento de registros (válvulas), manualmente ou eletricamente, quando necessário ou solicitado para atender as necessidades do sistema;
11. Manter organizado e limpo os estoques de produtos químicos e o local de trabalho;
12. Fazer ordem de serviços e encaminha-las através do sistema, quando for necessário a intervenção de outro setor para manutenção;
13. Comunicar o coordenador do setor de toda a solicitação feita, dificuldade ou inconveniente encontrado no sistema;
14. Verificar diariamente os componentes do kit de segurança do gás cloro;
15. Coletar e efetuar todas as análises físico químicos, para atender as necessidades do sistema operacional, bem como atender os padrões de potabilidade da água para consumo humano;
16. Executar ensaio de floculação (jar-teste) sempre que necessário ou de acordo com orientação dos coordenadores;
17. Coletar e fazer análise de sedimentabilidade do lodo (ETE);
18. Anotar quantidade de oxigênio dissolvido nos reatores biológico (ETE);
19. Executar a limpeza dos gradeamentos manual e mecanizados;
20. Fazer o controle de retiradas e transporte das caçambas de lodo desidratado, e materiais gradeados do sistema de tratamento;
21. Preparar soluções de polímero para a desidratação do lodo (ETE);
22. Receber caminhões limpa fossa de acordo com orientações pré-estabelecidas;
23. Repassar ao final de cada turno todas as informações necessárias ao companheiro de trabalho, que estará assumindo a operação do sistema, para melhor orienta-lo das atividades em andamento;
24. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico;
25. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
26. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

2.04 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Competências Técnicas / Atribuições:

1. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, auditoria, acompanhamento e avaliação de riscos emitindo pareceres, recomendando medidas de prevenção e segurança no trabalho;
2. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
3. Atuar na proteção e prevenção de acidentes em operações com potencial de acidentalidade elevado, isolando ou demarcando as áreas de risco, providenciando equipamentos de proteção individual adequados;
4. Ministrar programas de treinamento de proteção de acidentes e de combate e prevenção de incêndio, para os servidores municipais especialmente para os membros da CIPA e da Brigada de Incêndio, emitindo relatórios de frequência e aproveitamento;
5. Participar de reuniões, atividades sobre Segurança no Trabalho fornecendo dados relativos aos índices de acidente, tendência, dados estatísticos da atividade de Segurança do Trabalho na Autarquia e informando das ações tomadas para redução de fatores de risco;
6. Vistoriar regularmente em cumprimento as normas legais os equipamentos de combate a incêndios apresentando e registrando as conclusões das inspeções realizadas;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
8. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

Competências Técnicas / Atribuições

1. Atuar na avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da Administração, de acordo com as normas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
2. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
3. Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA;
4. Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, da Legislação vigente;
5. Realizar os controles do limite e das condições para a inscrição de despesas em restos as pagar;
6. Exercer o controle das operações de credito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;
7. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da Legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
8. Acompanhar repasses de verbas federais e estudais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;
9. Acompanhar a aplicação das decisões e instruções dos órgãos de controle externo;
10. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Poder Executivo local;
11. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental

1.01 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES

- ✓ Compreensão e interpretação de textos simples e orientações de trabalho.
- ✓ Alfabeto e ordem alfabética.
- ✓ Reconhecimento de frases, palavras, sílabas e sinônimos/antônimos simples.
- ✓ Concordância verbal e nominal básica (uso no cotidiano).
- ✓ Escrita correta de palavras de uso frequente no ambiente de trabalho e identificação de sinais de pontuação (ponto final, interrogação e exclamação).

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

- ✓ Operações matemáticas básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros.
- ✓ Resolução de problemas simples do cotidiano (contagens, somas de materiais, troco e medidas).
- ✓ Noções simples de medidas: comprimento, peso, volume e tempo (metro, quilo, litro, hora).
- ✓ Leitura de horas e identificação de formas geométricas básicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ **Manutenção Predial e Construção Civil (Noções Práticas):**
- ✓ Conceitos básicos de reparos em alvenaria: preparo de argamassa, assentamento de tijolos, reparos simples em paredes, pisos e telhados.
- ✓ Uso e conservação de ferramentas manuais e elétricas (pá, enxada, picareta, martelo, serrote, furadeira, lixadeira, entre outras).
- ✓ Noções de carpintaria e marcenaria simples: montagem e reparos em peças de madeira, caixilhos, portas, janelas e andaimes.
- ✓ Preparo de superfícies para pintura e aplicação de tintas em estruturas internas e externas.
- ✓ **Instalações Hidráulicas e de Saneamento:**
- ✓ Noções de montagem, manutenção e reparo de tubulações de água e esgoto.
- ✓ Troca e manutenção de torneiras, registros, caixas d'água, vasos sanitários, pias, tanques e louças sanitárias.
- ✓ Desentupimento e identificação de vazamentos simples.
- ✓ **Instalações Elétricas Básicas:**
- ✓ Cuidados e procedimentos de segurança em serviços elétricos.
- ✓ Troca e instalação de pontos de luz, lâmpadas, chaves, tomadas e interruptores.
- ✓ Identificação de fiação e pequenas reparações em redes elétricas simples.
- ✓ **Serviços Gerais, Logística Interna e Conservação:**
- ✓ Abertura e fechamento de acessos (portas, janelas e portões) e controle de iluminação/equipamentos.
- ✓ Carregamento, movimentação, transporte e organização de móveis, materiais de construção e equipamentos.
- ✓ Limpeza, guarda, conservação e afiação de ferramentas de trabalho.
- ✓ **Segurança do Trabalho e Atendimento:**
- ✓ Uso correto e importância dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs).
- ✓ Prevenção de acidentes no trabalho e no manuseio de ferramentas e materiais pesados.
- ✓ Atendimento simples ao público e ao telefone, anotação e transmissão de recados.
- ✓ Comunicação de irregularidades e necessidades de reparos aos superiores.
- ✓ Legislação do Trânsito e Condução de Veículos: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) — regras gerais de circulação, conduta, sinalização, direção defensiva e primeiros socorros (compatível com CNH Categoria B).

b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e ou Técnico Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

- ✓ Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- ✓ Ortografia oficial e acentuação gráfica.
- ✓ Sintaxe de concordância verbal e nominal; sintaxe de regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase.
- ✓ Emprego e classe das palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção).
- ✓ Pontuação.

✓ Redação Oficial: aspectos formais, clareza, concisão e estrutura dos atos administrativos oficiais e correspondências (ofício, memorando, circular, requerimento, ata, relatório e certidões).

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: 10 QUESTÕES

✓ Operações com números inteiros, fracionários e decimais.
✓ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
✓ Unidades de medida (tempo, comprimento, massa, área e volume).
✓ Leitura, interpretação e construção de gráficos e tabelas.
✓ Raciocínio lógico-matemático: estruturas lógicas, sequências lógicas e resolução de problemas.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

✓ Sistema Operacional Microsoft Windows 11: navegação, gerenciamento de arquivos, pastas e diretórios, configurações básicas, recursos de pesquisa, cópia e movimentação de arquivos e atalhos de teclado.
✓ Microsoft Word e Microsoft Excel, nas versões Microsoft 365 e Office 2024, considerando funcionalidades comuns e recursos disponíveis nas respectivas versões.
   a. MS-Word: criação, edição, formatação de textos, tabelas, impressão e atalhos de teclado.
   b. MS-Excel: manipulação de dados, criação de fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, SE, PROCX, PROCV), formatação de células, importação/exportação de dados, elaboração de gráficos e atalhos.
✓ Correio Eletrônico e Internet: envio, recebimento e organização de e-mails, utilização de anexos e navegadores de internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

*Vide conteúdo por cargo.

2.01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

✓ Noções de Direito Administrativo: princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
✓ Organização Administrativa: estrutura de Autarquias e Companhias Municipais de Saneamento.
✓ Noções sobre o Tribunal de Contas: instrução de processos e prestação de contas.
✓ **Rotinas Administrativas e Documentação:** Protocolo, recebimento, registro, autuação, tramitação, expedição e arquivamento físico e eletrônico de documentos e fichas.
✓ **Atendimento ao Público e Relações Interpessoais:** Técnicas de atendimento presencial e telefônico; comunicação verbal e não verbal; receptividade, encaminhamento e controle de entrada/saída de visitantes; etiqueta profissional e prestação de informações institucionais.
✓ **Atendimento Comercial em Saneamento:** Registro de solicitações de serviços, orientações sobre ligações de água e esgoto, comunicação de vazamentos e falta d'água, análise e revisão primária de contas/faturas e débito.
✓ **Gestão de Materiais, Suprimentos e Patrimônio:**
✓ Recebimento, conferência física e nota fiscal de materiais de fornecedores.
✓ Estocagem, distribuição, requisição e controle de estoque de almoxarifado.
✓ Inventário físico de materiais e de bens patrimoniais.
✓ Coleta de preços, solicitação e acompanhamento de orçamentos de materiais e serviços.
✓ **Noções de Licitações e Contratos:** Fases do processo licitatório, montagem e instrução de editais e termos de contrato, acompanhamento e conferência de documentos e propostas (conforme a Lei nº 14.133/2021).
✓ **Rotinas Financeiras:** Anotações e comprovantes de operações financeiras; organização e separação de processos de pagamento e boletins de caixa; emissão de guias de recolhimento; conferência de faturas, recibos e notas de empenho.
✓ **Legislação do Trânsito e Condução de Veículos:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) — regras gerais de circulação, conduta, sinalização, direção defensiva e primeiros socorros (compatível com CNH Categoria B).
✓ Noções de Administração Pública: princípios administrativos; Administração Pública Direta e Indireta.
✓ Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992 e alterações.

2.02 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

✓ Noções de Direito Administrativo: princípios básicos da Administração Pública.
✓ Noções sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, privacidade e segurança de dados públicos.
✓ Noções de especificação técnica para compras públicas (Lei nº 14.133/2021): elaboração de termo de referência e análise técnica de propostas/equipamentos de TI.
✓ Código de Trânsito Brasileiro (CTB): regras de circulação, sinalização, direção defensiva e primeiros socorros (para CNH Categoria B).
✓ **Hardware e Montagem/Manutenção de Microcomputadores:**

- ✓ Arquitetura de computadores: processadores, memórias (RAM, ROM, cache), placas-mãe, barramentos, fontes de alimentação e dispositivos de armazenamento (HD, SSD, NVMe).
- ✓ Periféricos: instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de impressoras (jato de tinta, laser, térmicas), monitores, leitores ópticos e adaptadores.
- ✓ Diagnóstico de falhas, emissão de laudos técnicos de defeitos e procedimentos para encaminhamento à assistência técnica.
- ✓ **Sistemas Operacionais e Software:**
- ✓ Instalação, configuração, administração e manutenção dos sistemas operacionais Windows 11, Windows Server e distribuições Linux, bem como noções de suporte e migração de sistemas legados.
- ✓ Gerenciamento de arquivos, diretórios, permissões de acesso, usuários e serviços.
- ✓ Instalação, atualização e suporte a suítes de escritório (MS Office / LibreOffice) e navegadores web.
- ✓ **Segurança da Informação e Proteção:**
- ✓ Conceito de vírus, malwares, trojans, ransomware, phishing e spywares.
- ✓ Instalação, atualização e gerenciamento de antivírus, vacinas e ferramentas de remoção de ameaças.
- ✓ Firewall, controle de acesso e políticas de uso e monitoramento da internet.
- ✓ Rotinas de backup: tipos (completo, diferencial, incremental), mídias de armazenamento, planos de restauração (restore) e agendamento automatizado.
- ✓ **Redes de Computadores e Telecomunicações:**
- ✓ Conceitos básicos de redes: topologias (física e lógica), meios de transmissão (cabeamento estruturado, par trançado, fibra óptica e redes sem fio/Wi-Fi).
- ✓ Equipamentos de rede: switches, roteadores, modems e access points.
- ✓ Protocolos da arquitetura TCP/IP, endereçamento IP (IPv4 e IPv6), sub-redes, DHCP, DNS, HTTP/HTTPS, FTP e SSH.
- ✓ Diagnóstico e solução de problemas de conectividade de rede.
- ✓ **Suporte ao Usuário, Gestão de Serviços e Web:**
- ✓ Atendimento ao usuário (*Helpdesk/Service Desk*): abertura, agendamento, atendimento e controle de chamados por Ordem de Serviço (OS).
- ✓ Noções de gestão de conteúdo web: atualização e manutenção básica de páginas/sites institucionais (CMS, publicação de arquivos e mídias).
- ✓ Levantamento de necessidades, apoio no treinamento de usuários e especificações para elaboração de projetos de TI.
- ✓ Noções de Administração Pública: princípios administrativos; Administração Pública Direta e Indireta.
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992 e alterações.

2.03 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

A matéria e suas transformações: Ácidos, bases e sais; Álcool, cetona e éter; Equações e fórmulas químicas; Funções; Soluções. Segurança no Laboratório Químico. Técnicas Básicas de Laboratório Químico: Unidades de Concentração; Preparo de Soluções; Estequiometria de Soluções; Titulação Ácido-base, Redox, Complexação e Precipitação; Gravimetria; Cálculo e medida de pH; Tampão; Equilíbrio químico e sua aplicação (produto de solubilidade). Natureza dos Compostos Orgânicos: Estrutura do átomo de carbono e hibridações, cadeias carbônicas e estruturas, polaridade dos compostos orgânicos, isomeria estrutural e óptica, força dos ácidos e bases orgânicas; Funções Orgânicas. Noções de análises de microbiologia, DQO, DBO e Oxigênio Dissolvido (OD) em água. Noções sobre processos convencionais de tratamento de água, para fins de consumo humano: Coagulação e floculação: propriedades das partículas coloidais; mecanismos de coagulação compressão da dupla camada, adsorção e neutralização de cargas, varredura e adsorção e formação de pontes; Unidades de mistura rápida e floculação: tipos de unidades de mistura rápida; tipos de unidades de floculação; Jar-Test (Teste de jarros); Decantação convencional e de alta taxa; Filtração: filtração rápida descendente; meio filtrante; Desinfecção: produtos utilizados para desinfecção de água potável, subprodutos formados na desinfecção de água potável e residuais dos desinfetantes. Tratamento de esgoto doméstico: Etapas do tratamento biológico de esgoto doméstico; Tratamento preliminar: gradeamento e desarenação (caixas de retenção de areia); Tratamento Biológico: processo de tratamento por lodos ativados; sistemas de aeração, decantadores primários, adensadores de lodos e desidratação e destinação do lodo. Análise de regressão: Média aritmética; Desvio-médio; Grau de liberdade; Desvio-padrão e Variância. Conhecimentos em: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas, Gases, Líquidos e mudanças de estado. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório.

- ✓ **Legislação do Trânsito e Condução de Veículos:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) — regras gerais de circulação, conduta, sinalização, direção defensiva e primeiros socorros (compatível com CNH Categoria B).

- ✓ **Portaria de Consolidação GM/MS nº 5**, de 28 de setembro de 2017, Anexo XX, que dispõe sobre o controle e a vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, com as alterações promovidas pelas Portarias GM/MS nº 888/2021 e nº 2.472/2021 e demais alterações vigentes.
- ✓ **Lei nº 9.605/1998** e alterações posteriores, (dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências).
- ✓ **Decreto nº 8.468/76 e suas alterações** (dispõe sobre a prevenção e o controle da poluição do meio ambiente).
- ✓ **Resolução Conama nº 357/2005** (Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências);
- ✓ **Resolução Conama nº 430/2011** (*Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA*).
- ✓ **Resolução Estadual SS nº 65/2005**(estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo e dá outras providências).
- ✓ **Decreto nº 5.440/2005** (estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano).
- ✓ **Lei Federal nº 14.026,** de 15 de julho de 2020, que atualiza o marco legal do saneamento básico, e disposições pertinentes da Lei Federal nº 11.445/2007, com suas alterações.
- ✓ Noções de Administração Pública: princípios administrativos; Administração Pública Direta e Indireta.
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992 e alterações.

2.04 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Conceitos de segurança do trabalho, EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva.
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança).
- ✓ Técnicas de análise de acidentes.
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados.
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco.
- ✓ Noções sobre sistemas de gestão da qualidade e ambiental: ISO 9001 e ISO 14001.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletivo.
- ✓ Prevenção e combate a incêndios.
- ✓ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio — CIPA
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.
- ✓ Controle e eliminação de riscos.
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho e Normas técnicas específicas.
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal.
- ✓ **PORTARIA Nº 3.214/78** - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.514/77** - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
- ✓ **Decreto Estadual nº 69.118/2024 -** Institui o regulamento de Segurança Contra Incêndios das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e dá providências correlatas.
- ✓ **Normas Regulamentadoras – NR,** em suas redações vigentes, especialmente: NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-08, NR-09, NR-10, NR-11, NR-12, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-21, NR-23, NR-24, NR-26, NR-31, NR-33 e NR-35.
- ✓ **Legislação do Trânsito e Condução de Veículos:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) — regras gerais de circulação, conduta, sinalização, direção defensiva e primeiros socorros (compatível com CNH Categoria B).
- ✓ Noções de Administração Pública: princípios administrativos; Administração Pública Direta e Indireta.
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992 e alterações.

c) Cargo com Exigência de Ensino Superior Completo

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: 10 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Sistema Operacional Microsoft Windows 11: navegação, gerenciamento de arquivos, pastas e diretórios, configurações básicas, recursos de pesquisa, cópia e movimentação de arquivos e atalhos de teclado.
- ✓ Microsoft Word e Microsoft Excel, nas versões Microsoft 365 e Office 2024, considerando funcionalidades comuns e recursos disponíveis nas respectivas versões.
  a. MS-Word: criação, edição, formatação de textos, tabelas, impressão e atalhos de teclado.
  b. MS-Excel: manipulação de dados, criação de fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, SE, PROCX, PROCV), formatação de células, importação/exportação de dados, elaboração de gráficos e atalhos.
- ✓ Correio Eletrônico e Internet: envio, recebimento e organização de e-mails, utilização de anexos e navegadores de internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios.
- ✓ Plano Plurianual (PPA).
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- ✓ Lei Orçamentária Anual (LOA).
- ✓ Créditos Adicionais.
- ✓ Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas.
- ✓ Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas.
- ✓ **Lei Federal nº 4.320,** de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, - Lei de Responsabilidade Fiscal – que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações.
- ✓ Tópicos selecionados da Constituição Federal de 1988: arts. 31, 37; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169).
- ✓ Administração Pública e Controle Interno e Externo.
- ✓ Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua edição vigente na data de publicação deste Edital.
- ✓ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua edição vigente na data de publicação deste Edital.
- ✓ Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos.
- ✓ Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos.
- ✓ Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos.
- ✓ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- ✓ DCASP — Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
- ✓ Direito administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública.
- ✓ Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação.
- ✓ Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos.
- ✓ Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública.
- ✓ Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).
- ✓ Noções de Administração Pública: princípios administrativos; Administração Pública Direta e Indireta.
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992 e alterações.
- ✓ Noções sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, privacidade e segurança de dados públicos.