



Companhia de Saneamento de Alagoas
GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS
EDITAL Nº. 01/2010

A Companhia de Saneamento de Alagoas torna público que no período de 21/09/2010 à 15/10/2010 estarão abertas as inscrições para a realização do Concurso Público para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Comunicação Social, Analista de Sistemas, Assistente Social, Biólogo, Contador, Economista, Engenheiro Civil/Sanitarista, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Geólogo, Técnico de Contabilidade, Técnico Industrial Edificações/Saneamento, Técnico Industrial Eletrotécnica, Técnico Industrial Mecânica, Técnico Industrial Química, Assistente Administrativo e Assistente Operacional. Este certame reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, através da Comissão Permanente de Vestibular - UFAL/COPEVE/NEPS, no que concerne à realização das provas, cabendo à Companhia de Saneamento de Alagoas proceder à convocação e contratação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em duas etapas, constituídas de Prova Objetiva e Redação para todos os cargos de nível superior e para o cargo de Assistente Administrativo e de etapa única, constituída de Prova Objetiva, para os demais cargos.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão contratados observados estritamente a ordem de classificação por cargo/unidade de negócio, de acordo com o número de vagas descritas no Item 2.2.
- 1.4 Sempre que, na validade do Concurso, surgirem vagas em quantidade superior ao estabelecido no item 2.2, conforme interesse da CASAL, e que não haja nas Unidades de Negócio candidatos aprovados, as referidas vagas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados em outras Unidades de Negócio, observando-se rigorosamente a ordem de classificação geral e a concordância, por escrito, do candidato.
- 1.5 Para o cargo da Unidade de Negócio que não tenha candidatos aprovados, as vagas previstas no item 2.2 poderão ser preenchidas por candidatos aprovados no referido cargo de outra Unidade de Negócio, observando-se rigorosamente a ordem de classificação geral e a concordância do candidato.
- 1.6 Os candidatos, quando contratados, só poderão requerer transferência após 05 (cinco) anos da assinatura do contrato, obedecidos os critérios vigentes de vacância e transferência da empresa, no ato da efetivação do requerimento.
- 1.7 Para ocupação das vagas previstas no item 2.2, os candidatos aprovados deverão ter disponibilidade para atuar em qualquer município da Unidade de Negócio para a qual está concorrendo.
- 1.8 Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial do Estado de Alagoas e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

- 2.1 Quanto aos cargos, requisitos para ingresso, jornada de trabalho e remuneração serão consideradas as informações da tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
1	Administrador	Curso superior completo em Administração e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
2	Advogado	Curso superior completo em Direito e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
3	Analista de Comunicação Social	Curso superior completo em Comunicação Social ou/e Jornalismo ou/e Relações Públicas e registro no Conselho de Classe competente.	25h	R\$ 1.209,14
4	Analista de Sistemas	Curso superior completo em Ciências da Computação ou/e Processamento de Dados ou/e Sistema da Informação ou/e	44h	R\$ 1.934,62

		Análise de Sistemas.		
5	Assistente Social	Curso superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.	30h	R\$ 1.450,99
6	Biólogo	Curso superior completo em Biologia e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
7	Contador	Curso superior completo em Contabilidade e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
8	Economista	Curso superior completo em Economia e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
9	Engenheiro Civil/Sanitarista	Curso superior completo em Engenharia Civil ou/e Engenharia Sanitária ou/e Engenharia Ambiental e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 3.014,07
10	Engenheiro Elétrico	Curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 3.014,07
11	Engenheiro Mecânico	Curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 3.014,07
12	Geólogo	Curso superior completo em Geologia e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.934,62
13	Técnico de Contabilidade	Curso médio técnico completo de Técnico de Contabilidade e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.136,38
14	Técnico Industrial – Edificações ou Saneamento	Curso médio técnico completo em Edificações ou/e Saneamento e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.136,38
15	Técnico Industrial - Eletrotécnica	Curso médio técnico completo de Eletrotécnico e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.136,38
16	Técnico Industrial - Mecânica	Curso médio técnico completo de Mecânica e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.136,38
17	Técnico Industrial - Química	Curso médio técnico completo de Química e registro no Conselho de Classe competente.	44h	R\$ 1.136,38
18	Assistente Administrativo	Nível médio completo	44h	R\$ 729,40
19	Assistente Operacional	Nível médio completo	44h	R\$ 729,40

2.2 Quanto à distribuição de vagas por Unidade de Negócio e a reserva de vagas para pessoas com deficiência, serão consideradas as informações da tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	Distribuição de vagas (Reserva de vagas para deficientes)						TOTAL DE VAGAS *	TOTAL DE VAGAS PARA DEFICIENTES **
		UN SERRANA	UN LESTE	UN BACIA LEITEIRA	UN SERTÃO	UN AGRESTE	MACEIÓ		
1	Administrador	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
2	Advogado	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
3	Analista de Comunicação Social	-	-	-	-	-	1	1	-
4	Analista de Sistemas	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
5	Assistente Social	-	-	-	-	-	1	1	-
6	Biólogo	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
7	Contador	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
8	Economista	-	-	-	-	-	1	1	-
9	Engenheiro Civil / Sanitarista	1	1	1	1	1	5 (1)	10	1
10	Engenheiro Elétrico	-	-	-	-	-	1	1	-
11	Engenheiro Mecânico	-	-	-	-	1	1	2	-
12	Geólogo	-	-	-	-	-	1	1	-
13	Técnico de Contabilidade	-	-	-	-	-	2 (1)	2	1
14	Técnico Industrial – Edificações ou Saneamento	-	-	1	1	1	7 (1)	10	1
15	Técnico Industrial - Eletrotécnica	-	1	-	1	1	2 (1)	5	1
16	Técnico Industrial - Mecânica	-	-	-	-	-	1	1	-
17	Técnico Industrial - Química	1	1	-	1	1	1	5	-

18	Assistente Administrativo	2(1)	3(1)	3(1)	4(1)	5 (1)	11 (1)	28	6
19	Assistente Operacional	10(1)	30(2)	1	1	10(1)	1	53	4

* Total de vagas – incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência.

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99

2.2.1. No quadro a seguir são apresentados os Municípios que compõem as Unidades de negócio da CASAL.

UN AGRESTE UNIDADE DE NEGÓCIO DO AGRESTE	UN BACIA LEITEIRA UNIDADE DE NEGÓCIO DA BACIA LEITEIRA	UN LESTE UNIDADE DE NEGÓCIO DO LESTE	UN SERRANA UNIDADE DE NEGÓCIO SERRANA	UN SERTÃO UNIDADE DE NEGÓCIO DO SERTÃO	MACEIÓ
Arapiraca	Batalha	Barra de São Miguel	Anadia	Água Branca	Maceió
Campo Alegre	Belo Monte	Coqueiro Seco	Capela	Canapi	
Campo Grande	Cacimbinhas	Colônia de Leopoldina	Estrela de Alagoas	Delmiro Gouveia	
Coité do Nóia	Carneiros	Flexeiras	Mar Vermelho	Inhapi	
Coruripe	Dois Riachos	Ibateguara	Maribondo	Mata Grande	
Craibas dos Nunes	Jacaré dos Homens	Jacuípe	Minador do Negrão	Olho D' Água do Casado	
Feira Grande	Jaramataia	Japaratinga	Palmeira dos Índios	Pariconha	
Girau do Ponciano	Major Isidoro	Joaquim Gomes	Paulo Jacinto	Piranhas	
Igaci	Maravilha	Jundiá	Pindoba		
Igreja Nova	Monteipólis	Maragogi	Quebrangulo		
Junqueiro	Olho D' Água das Flores	Matriz de Camaragibe			
Lagoa da Canoa	Olivença	Messias			
Olho D' Água Grande	Ouro Branco	Murici			
Piaçabuçu	Palestina	Novo Lino			
São Brás	Poço das Trincheiras	Paripueira			
São Sebastião	Santana do Ipanema	Passo de Camaragibe			
Taquarana	São José da Tapera	Pilar			
Teotônio Vilela	Sen. Rui Palmeira	Porto de Pedras			
Traipu	Pão de Açúcar	Rio Largo			
		Santa Luzia do Norte			
		Satuba			

2.3 Quanto às atribuições de cada cargo, serão consideradas as informações abaixo.

COD	CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	Administrador	Acompanhar as atividades de fornecimento de material e serviços, para o cumprimento das obrigações contratuais e o atendimento às necessidades da Empresa; Analisar, elaborar e acompanhar contratos de prestação de serviços, suprimentos, etc., verificando reajustes, taxas de incidência e outros, com vistas à plena consecução dos objetivos contratuais; Atuar em nível estratégico, orientando tecnicamente o processo de planejamento estratégico e analisando informações e dados internos e externos, oriundos das diversas áreas da Companhia; Atuar, junto às diversas áreas da empresa, no desenvolvimento de programas próprios de sua área de atuação, prestando orientação normativa, supervisão técnica e fiscalizando específica; Coordenar a execução de processos de alienação de materiais; Coordenar em nível tático a realização de programas e projetos; Definir e executar procedimentos referentes ao controle de estoques e emissão de ordens de compra para materiais de uso comum; Definir procedimentos para o cadastro e habilitação de fornecedores de produtos e serviços; Definir procedimentos referentes à movimentação e armazenagem de materiais; Desenvolver e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços; Desenvolver fornecedores e participar de pesquisas na área de tecnologia de materiais; Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o Plano de Cargos e Salários; Efetuar a inspeção de materiais nas instalações dos fornecedores para assegurar o atendimento às especificações e o padrão de qualidade desejado; Efetuar avaliações do desempenho dos fornecedores de produtos e serviços; Efetuar avaliações referentes à capacidade jurídica, comercial e financeira dos fornecedores de produtos e serviços; Elaborar correspondências, pareceres, minutas de proposição, resoluções, etc; Elaborar e participar de pesquisas salariais, em âmbito local, estadual e federal; Elaborar editais de licitação, a partir das especificações e projetos básicos preparados pelas áreas requisitantes de produtos e serviços; Elaborar normas e procedimentos para especificação de materiais e serviços; Elaborar normas, rotinas e procedimentos relativos à organização e administração de materiais; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; Elaborar pareceres sobre disposições legais reguladoras de processos de aquisição de bens de serviços; Elaborar previsões e cálculos de reajustamento para pagamentos; Elaborar relatórios sobre tendências futuras nos

		diversos aspectos: financeiro, pessoal, consumo e produção de energia; Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Executar as atividades relativas ao suprimento e ressurgimento de bens, no que se refere à especificação, ao fornecimento, armazenagem, previsão e controle do material; Executar e acompanhar os processos de compra e contratação de serviços; Executar pesquisas, estudos e análises dos trabalhos nos campos de administração geral, administração de recursos humanos, organização e métodos, planejamento, orçamento, administração de material, administração financeira, administração de produção, relações industriais, comercialização e marketing; Formular condições gerais e específicas relativas às exigências da Empresa em processos de licitação; Manter contatos com entidades governamentais e privadas, centros de pesquisas e estudos, visando a atualização profissional; Realizar estudos pertinentes à administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia e instrumentos a serem utilizados no recrutamento, na seleção, no treinamento e na avaliação de desempenho; Realizar trabalhos estatísticos em geral, pesquisando dados e informações, tabulando e analisando; Verificar o funcionamento da estrutura administrativa da Companhia segundo regimentos e regulamentos vigentes, a fim de propor sugestões e alterações; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
2	Advogado	Acompanhar e controlar os processos judiciais emitindo pareceres sobre a situação da Companhia quando esta se encontrar na posição de autora, ré, interessada, assistente ou apoente; Acompanhar processos judiciais e extra-judiciais em todas as suas fases; Aprovar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios e demais ajustes a serem celebrados pela Companhia, em consonância com a legislação que rege os procedimentos de Licitações e Contratos, encaminhando-os para a juntada aos autos do Procedimento de Licitação e Contratação pertinentes; Assessorar juridicamente a Diretoria da Companhia; Coordenar, revisar e/ou elaborar contratos e convênios em geral; Dar assistência, quando solicitado, às comissões de Licitação no que concerne a questões de ordem jurídica, que venham a ocorrer durante o processo licitatório e/ou na elaboração de Avisos de Editais, Editais de Concorrência e Tomada de Preços; Elaborar e encaminhar consultas sobre assuntos jurídicos junto aos mais diversos órgãos da administração pública; Elaborar e subscrever petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo; Elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades da Companhia; Emitir pareceres jurídicos sobre cláusulas de contratos nacionais e internacionais, respondendo às consultas internas e externas formuladas; Ingressar em juízo com ações em nome da Companhia; Participar de audiências relacionadas a processos nos quais a Companhia é parte; Pesquisar os fundamentos jurídicos no campo de direito tributário, no sentido de melhor assistir a Companhia na área fiscal; Prestar assessoramento às diversas áreas da Companhia no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos nacionais e internacionais, levando em conta os interesses da Companhia; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações relativas a questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Companhia; Representar, em juízo ou fora dele, a Companhia nas ações em que a mesma for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e a outros atos, para defender direitos ou interesses; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
3	Analista de Comunicação Social	Atender a imprensa nas reportagens pautadas junto aos setores da Companhia; Coletar dados e encaminhar informações solicitadas pelos jornais, rádios e emissoras de TV; Confeccionar a sinopse das notícias e cuidar da coletânea de recortes para as Diretorias; Dirigir e executar o planejamento gráfico de serviços técnicos de jornalismo, ilustrando e distribuindo as matérias, bem como efetuando a revisão das provas gráficas; Distribuir texto e fatos de notícias da Empresa junto aos órgãos de divulgação; Editar material informativo ou publicação destinada à circulação interna ou externa, executando redação, condensação, titulação, interpretação, correção, copidescação ou coordenação de matérias a serem divulgadas, contendo ou não comentários; Elaborar audiovisuais, pesquisando, redigindo roteiro e produzindo sua confecção, conforme a técnica específica: foto, cinema, vídeo ou rádio; Executar e supervisionar a pauta para elaboração do jornal da Companhia, definindo temas a serem abordados, número de laudas, fotos e outros, bem como a pauta para entrevista junto aos veículos de comunicação; Organizar e dirigir entrevistas coletiva, mantendo contato junto aos veículos de comunicação social, assessorando o entrevistado e entrevistadores; Organizar e manter arquivo de material jornalístico; Participar da organização e do planejamento da política de comunicação no âmbito da Companhia; Providenciar, pesquisar e transmitir para os veículos de comunicação do interior, capital e demais estados, notícias e/ou informações sobre assuntos relacionados com a Companhia, para posterior veiculação; Realizar serviços de acompanhamento de notícias veiculadas nos meios de comunicação, analisando e selecionando as de interesse da Companhia, providenciando a distribuição das mesmas aos setores interessados; Receber, conferir e encaminhar faturas relacionadas às divulgações e publicações autorizadas pela Empresa; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
4	Analista de Sistemas	Planejar, coordenar, implantar e executar projetos de sistemas de informações de processamento de dados, definindo requisitos, dimensionando e alocando recursos necessários; Acompanhar testes de implantação de

		<p>sistemas; Administrar redes de microcomputadores; Analisar a performance dos softwares básicos; Analisar alternativas e elaborar especificações técnicas de equipamentos de processamento de dados destinados ao usuário final; Analisar e ajustar procedimentos integrantes dos sistemas de informação de processamento de dados; Analisar e ajustar programas integrantes dos sistemas de informações de processamento de dados; Analisar, instalar, detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados; Analisar o impacto de novos projetos sobre a infra-estrutura de informática; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários para viabilizar, técnica e economicamente, o desenvolvimento ou modificações em sistemas de informações de processamento de dados; Definir a arquitetura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos usuários; Definir e implantar padrões de nomenclatura, utilização, atualização e documentação dos programas e procedimentos em produção; Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de processamento de dados de acordo com os padrões estabelecidos; Desenvolver estudos próprios ou com auxílio de consultoria externa sobre assuntos específicos no seu campo de atuação; Especificar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção de equipamentos de informática; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de processamento de dados; Gerenciar os níveis de serviço e os dispositivos de armazenamento de dados; Organizar e controlar as bibliotecas de programas; Orientar quanto à utilização adequada dos softwares básicos; Pesquisar, avaliar, testar e implementar recursos disponíveis no mercado de software e hardware, destinados ao usuário final; Pesquisar e analisar softwares disponíveis no mercado, para implementação na instalação; Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos computacionais colocados à sua disposição; Projetar a instalação física de equipamentos de processamento de dados do usuário final; Projetar, criar, manter, controlar e reorganizar bancos de dados que fazem parte dos sistemas de informações; Projetar e codificar programas especiais, relativos à área de suporte dos sistemas operacionais; Projetar layout de formulários, relatórios e telas; Realizar entrevistas com usuários, coletar dados e documentar a situação existente e a proposta; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
5	Assistente Social	<p>Acompanhar empregados internados em hospitais, clínicas, casas de saúde, para resolução de problemas provenientes de doenças de diversas naturezas, atropelamentos e/ou acidentes de trabalho que requeiram um acompanhamento adicional do Serviço Social; Atender e orientar o empregado para utilização de benefício junto às entidades assistenciais e fundações ligadas à Companhia; Coordenar e orientar planos, programas e projetos de ação social com a finalidade de promover o desenvolvimento comunitário dos empregados; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o Serviço Social, a fim de fornecer subsídio ao aprimoramento dos procedimentos adotados pela área, como também para informar da necessidade de atuação do Serviço Social aos casos detectados; Fazer encaminhamentos e prestar orientação social aos empregados e familiares, bem como à Companhia; Incentivar o empregado a suprir suas próprias deficiências e buscar soluções dos problemas que afetam sua capacidade laborativa, prejudicando sua vida funcional; Manter contato com INSS e órgãos de serviço social de entidades diversas, visando troca de informações necessárias à atualização do Serviço Social na Companhia; Manter-se atualizado quanto às leis trabalhistas e previdenciárias consultando publicações, livros e outros, em apoio às suas atividades de Serviço Social; Participar de núcleos de orientação e atendimento ao dependente químico, acompanhando e encaminhando os empregados com dependência química; Participar de programas de reabilitação profissional para promover a integração ou reintegração profissional de empregados por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Participar dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamentos de dados e os aspectos sócio-econômicos culturais, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habilitação e educação; Pesquisar e estudar as causas sociais relacionadas com as situações e relações de trabalho, de acordo com as características próprias de cada situação, tais como: absentismo, relações interpessoais, deficiência quantitativa de produção, readaptação profissional, transferências por motivos familiares e sociais, acidente de trabalho e outras; Planejar e desenvolver programas de bem estar social, realizando atividades de caráter educativo, assistencial e outras, a fim de facilitar a integração dos empregados aos diversos tipos de ocupações e contribuir para a melhoria das relações humanas na Companhia; Realizar palestras de cunho educativo e de orientações sociais; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria específica da área de Serviço Social; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
6	Biólogo	<p>Analisar relatórios de bacteriologia, comparando os resultados com os padrões de recomendados, para obtenção de melhor tratamento com custos adequados; Atuar como facilitador em treinamentos de operadores, coletores e técnicos, e explicar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de áreas afins quando em visita; Avaliar resultados das análises de controle e pesquisa, efetuadas nas ETA'S, reservatórios e redes de distribuição, sugerindo, através de relatório, medidas que devem ser adotadas, para atender aos padrões de potabilidade da água; Controlar a qualidade de mananciais, ETA'S, águas distribuídas, águas marinhas e esgotos domésticos, monitorados através de análises bacteriológicas, hidrobiológicas e biológicas, objetivando verificar a potabilidade da água e a eficiência das ETE'S; Especificar e manter em funcionamento e nos níveis de precisão exigidos os equipamentos de exames, visando a eficiência e confiabilidade dos resultados dos mesmos; Interpretar resultados de análises, preparando e fornecendo certificados, laudos ou boletins; Orientar, fiscalizar e eventualmente executar, coleta de amostras de água e esgoto aplicando técnicas específicas, objetivando o controle da qualidade da água nas diversas fases da operação; Participar da análise de pedidos de viabilidade de ligação de água e esgoto de indústrias,</p>

		verificando se a localização influi na área de drenagem de mananciais utilizados pela Companhia; Participar da análise dos pedidos de construção de grandes empreendimentos, verificando se os mesmos encontram-se próximos as nascentes de rios, para aplicação das Leis Federais, Código Florestal e Conselho Nacional de Meio Ambiente; Supervisionar e orientar equipes de bancada na esterilização e distribuição das vidrarias, pesagens e estocagem dos materiais técnicos, objetivando a realização de exames e confiabilidade no resultado das análises; Supervisionar ETA's e ETE's, verificando o funcionamento das mesmas, diagnosticando as necessidades, elaborando relatórios e sugerindo melhorias; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
7	Contador	Acompanhar a execução orçamentária da Empresa; Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa; Acompanhar a evolução da legislação relativa às tarifas dos serviços de água e saneamento; Acompanhar a evolução de indicadores econômico-financeiros; Analisar e oferecer pareceres técnicos sobre cláusulas econômico-financeiras de contratos de financiamento e de prestação de serviços; Acompanhar a evolução dos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e lucratividade da Companhia; Acompanhar e controlar as contas a pagar e a receber; Analisar balancetes, balanços, contas de resultados e demonstrativos de lucros e perdas; Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços; Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas à Companhia; Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas da Companhia; Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias de custeio e de investimento; Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela Companhia; Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação de bens da Companhia; Efetuar análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento; Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência; Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia; Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros da Companhia; Elaborar fluxos de caixa e projeções econômico-financeiras; Elaborar relatórios sobre assuntos econômico-financeiros que digam respeito à Companhia; Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditagens internas; Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, através do relatório financeiro e de operação e da análise das dívidas a curto e longo prazos; Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos da Companhia, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções financeiras; Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encampações e/ou incorporações realizadas pela Companhia; Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária; Orientar os procedimentos relativos ao custeio e à contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas; Orientar processos de negociação com bancos e instituições financeiras; Participar na implantação de serviços e na elaboração de normas e estudos, emitindo pareceres sobre assuntos contábeis e financeiros; Preparar relatórios e demonstrativos sobre o patrimônio, investimentos, receitas e despesas da Companhia, com o objetivo do controle da realização dos dispêndios programados para o orçamento de custeio e de investimento; Prestar assistência ao Conselho Fiscal da Companhia; Prestar informações aos órgãos fiscalizadores; Providenciar o preparo da Declaração de Rendimentos da Companhia, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis; Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas; Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro da Companhia; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
8	Economista	Acompanhar o mercado financeiro e de capitais, investimentos, poupança, moeda e crédito financeiro e operações financeiras; Calcular depreciações, amortizações e correções monetárias; Elaborar cenários macro e microeconômicos, de forma a subsidiar o processo de planejamento e a tomada de decisões de médio e longo prazos; Elaborar estudos de viabilidade econômica, de otimização, de apuração de lucratividade, de rentabilidade, de liquidez, emitindo relatórios e demonstrativos de resultados; Elaborar estudos econômico-financeiros especiais ou de projetos da Companhia, baseando-se em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, com vistas a solucionar ou apresentar sugestões para resolução de problemas; Elaborar fluxos de caixa; Elaborar orçamentos e estimativas, fixando custos, preços, tarifas e quotas; Estudar, analisar e dar pareceres pertinentes à macro e microeconômica, elaborando planos, projetos, programas, acordos e tratados; Obter e prestar informações de dados orçamentários a órgãos internos e externos; Planejar e orientar a realização de simulações relativas a cenários econômico, tarifário e cambial, com vistas à elaboração de projetos empresariais; Planejar, projetar, programar e realizar análise econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, realizando estudos preliminares de implantação, localização, dimensionamento e alocação de fatores; Realizar perícias, avaliações e arbitramentos econômico-financeiros; Realizar pesquisas para aplicação da teoria econômica na solução de problemas econômicos específicos relacionados aos interesses da Companhia; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
9	Engenheiro	Na área de engenharia civil: Acompanhar a construção de edificações, fazendo levantamentos topográficos da

	Civil/Sanitarista	região onde a obra será executada, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; Acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos executantes, para que a obra seja bem executada; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores para aprovação; Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer os executores no que se refere ao serviço técnico da obra; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Na área de engenharia ambiental: Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, viajando se necessário; Executar e analisar projetos hidro-sanitários; Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente; Desenvolver planos de recuperação do meio ambiente, recomendando ações visando a preservação da qualidade ambiental; Monitorar e controlar a qualidade ambiental; Orientar e participar de realizações de testes em materiais e equipamentos adquiridos, e da elaboração de pareceres de especificações técnicas; Orientar e participar do planejamento, projeto, orçamento, execução e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Companhia, bem como orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos mesmos, prestando assistência técnica na recuperação de materiais e equipamentos em geral; Participar da elaboração de projetos e orçamentos para construção e recuperação de obras; Participar de estudos sobre normas e instruções para execução de serviços ligados aos sistemas da Companhia, visando a racionalização e a eficiência dos serviços; Supervisionar a operação de sistemas de água e/ou esgotos no que concerne a quantidade, qualidade e continuidade do serviço; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
10	Engenheiro Elétrico	Acompanhar as diferentes fases da produção e montagem, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos; Esclarecer as dificuldades do projeto ou aspectos relacionados com outros campos de conhecimento, consultando engenheiros eletricitas, engenheiros mecânicos, engenheiros civis, desenhistas, calculistas, literatura técnica e outras fontes, para possibilitar um seguro dimensionamento do projeto; Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de rádio, televisão e radar e de comunicações, dos dispositivos de controle, comandos e outros aparelhos eletrônicos, analisando as características e finalidades propostas para os mesmos, para estabelecer as etapas e tarefas de pesquisa e desenvolvimento do projeto; Estudar e propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidades de aperfeiçoamento tecnológico, para conseguir melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações; Planejar e fazer a divisão das instalações em sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos, para facilitar a compreensão e execução do projeto; Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento e reparação das instalações e equipamentos, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; Projetar as instalações e equipamentos eletrônicos, desenhando o conjunto e as diferentes partes para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Supervisionar as tarefas executadas por desenhistas, maquetistas, projetistas e outros profissionais envolvidos, distribuindo, coordenando e orientando as atividades dos mesmos, para assegurar o desenvolvimento correto do projeto original; Supervisionar os trabalhos de operação, conservação e reparação das instalações e equipamentos eletrônicos, fiscalizando-os e orientando-os, para comprovar e garantir a observância às especificações técnicas e normas de segurança e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
11	Engenheiro Mecânico	Calcular os custos do projeto, apurando necessidade de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo, para determinar seu gasto total; Contatar com fornecedores sobre orçamentos, preços e prazos de entrega de componentes necessários aos projetos mecânicos; Controlar o desenvolvimento de projetos de engenharia mecânica, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; Elaborar planos de execução do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados e o método de fabricação a ser seguido e determinando cronogramas das etapas de trabalho, para orientar sua implantação; Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

12	Geólogo	<p>Analisar o desempenho hidráulico dos poços tubulares e das obras de captação, através da realização de testes de bombeamento, com o objetivo de definir a capacidade de produção das unidades produtoras da CASAL e as características hidrogeológicas dos mananciais; Desenvolver estudos relativos à preservação dos mananciais subterrâneos utilizados e realizar estudos acerca das potencialidades e recursos exploráveis de água subterrânea, coletando e analisando informações, a fim de auxiliar na tomada de decisão concernente aos recursos hídricos existentes; Elaborar diagnósticos e relatórios geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos em conjunto com a área de engenharia, com o intuito de visar mananciais para abastecimento de água subterrânea pela CASAL e/ou atualização de suas condições de exploração; Elaborar projetos hidrogeológicos, através de pesquisa bibliográfica e de informações obtidas em campo, visando definir as condições de captação de água subterrânea; Estruturar projetos de captação de água subterrânea, definindo as especificações construtivas, número, espaçamento, vazão e demais condições de operação das unidades de produção projetadas, a fim de ampliar os sistemas da empresa; Examinar e definir os materiais e equipamentos que serão utilizados nas instalações das unidades de produção; Examinar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos de geologia, hidrogeologia e geotécnica de interesse da Companhia, fornecendo informações que possam auxiliar no processo decisório; Monitorar as construções de poços e obras de captação subterrânea, através dos termos de referência elaborados para execução dos serviços, para que sejam cumpridas as exigências técnicas e contratuais; Realizar estudos sobre a avaliação de impactos ambientais, resultantes das atividades de exploração de recursos concernentes aos interesses da CASAL; Realizar monitoramento e vistorias para garantir o funcionamento desejado nos projetos de competência da sua área de atuação; Realizar palestras, participar de debates e outros, para esclarecer a população sobre os aspectos técnicos relativos ao funcionamento da área; Redigir relatórios periódicos e fornecer bases estatísticas de acordo com as informações obtidas das ações realizadas pela área; Representar a organização, de acordo com solicitação da diretoria, visando atender as demandas internas e externas; Solicitar a aquisição de materiais e serviços para atender as necessidades da área, objetivando suprir as deficiências de materiais e mão de obra especializada; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
13	Técnico de Contabilidade	<p>Executa trabalhos de análise e reconciliação de contas; preparar demonstrativos de contas patrimoniais, de receitas e despesas, da remuneração do Investimento e da Declaração de Rendimentos da Empresa. Elabora balanços, balancetes e demonstração da conta de lucros e perdas.</p>
14	Técnico Industrial – Edificações ou Saneamento	<p>Na área de edificações: Coordenar a manutenção civil de prédios, centrais, barragens e outros; Coordenar e executar ensaios e teste de solos e concreto; Efetuar alterações nos desenhos arquitetônicos e projetos civis quando há alteração na obra; Efetuar cálculos, croquis e desenhos topográficos; Efetuar desenho de estrutura de concreto, baseando-se na planta baixa, visando subsidiar a confecção das plantas de formas, ferragens, etc; Efetuar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução do projeto de construção ou reforma, bem como para avaliação de imóveis da Companhia ou de terceiros; Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução de obra de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos; Elaborar laudos de avaliação para desapropriação, constituição de servidão e indenização de danos; Elaborar relatórios e cronogramas para execução e acompanhamento dos serviços; Executar outras atividades correlatas; Executar projetos de construção ou reforma, desenvolvendo desenhos arquitetônicos, locação de bases, fundações, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, detalhamento de canaletas, galerias para águas pluviais, instalações em estruturas de alvenaria e madeira, elaborando plantas e observando normas técnicas e orientações recebidas, desde que compatíveis com sua formação; Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais da obra; Inspeccionar locais a fim de verificar a viabilidade da execução da obra, bem como contatar com terceiros, visando obter licença para execução dos serviços; Ministar disciplinas técnicas de suas especialidade, bem como elaborar materiais técnicos, a nível interno e externo à Companhia; Organizar arquivos técnicos voltados para sua atividade; Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em processos de desapropriações judiciais; Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução das obras civis da Companhia, servindo como elemento de ligação entre o engenheiro civil e o mestre-de-obras e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Na área de saneamento : Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas, ou identificar falhas de execução; Avaliar o desempenho operacional dos sistemas de água e esgotos, analisando os dados informados mensalmente e propondo alterações na programação da operação dos sistemas; Controlar, segundo padrões pré-estabelecidos, a operação dos sistemas de água e esgotos, mediante dados lidos em painel de controle e / ou comunicados recebidos dos operadores das unidades operacionais que compõem o sistema, sejam elevatórias, reservatórios, estações de tratamento, etc., tomando as providências necessárias, para garantir a continuidade do abastecimento de água; Elaborar manuais e normas técnicas orientativas, de âmbito interno e externo à Companhia; Elaborar relatórios e escalas de serviços sob sua coordenação, relatando as anormalidades, informando os dados operacionais e de manutenção dos sistemas, registrando as modificações ocorridas na execução dos projetos, sugerindo modificações nas especificações dos materiais e equipamentos; Executar e/ou orientar serviços de manutenção e operação dos sistemas de água e esgotos, utilizando equipamentos, materiais e instruções adequadas à execução das tarefas; Executar, interpretar e analisar medições eletromecânicas em geral; Executar montagem, comissionamento, pré-testes e testes dos sistemas eletromecânicos, elaborando projeto</p>

		<p>de adequação, atuando como interligação entre órgãos internos e externos à Companhia, na construção de instalações eletromecânicas por terceiros; Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional; Ministar disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos a nível interno e externo à Empresa; Operar instrumentos; realizar trabalhos de campo e de escritório pertinentes ao processo de medição por pitometria, com o objetivo de levantar parâmetros necessários ao controle operacional dos sistemas, tais como: vazão, pressão, nível, coeficiente de escoamento, etc; Planejar, coordenar, controlar, programar e/ou executar serviços técnicos de construção, operação e manutenção em sistemas eletromecânicos; Participar de serviços de melhoria dos sistemas, coletando dados nas localidades, providenciando medições de campo, elaborando croquis das instalações, especificando materiais e auxiliando na elaboração do projeto final; Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas; Prestar informações sobre quaisquer anormalidades encontradas na sua área de atuação para que sejam tomadas as providências cabíveis; Realizar estudos e sugerir medidas visando o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e de estágios; Realizar fiscalização, vistorias e serviços em instalações hidrosanitárias; coleta de dados, medição de lotes, levantamentos cadastrais, leitura de hidrômetros, cortes e religação em instalações prediais, bem como atendimento ao cliente no campo. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
15	Técnico Industrial - Eletrotécnica	<p>Efetuar controle de qualidade, propondo e executando inovações tecnológicas de materiais e equipamentos elétricos adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo dados para o cadastramento; Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações, instrumentos e equipamentos elétricos, executando testes, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos; Efetuar supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro da execução elétrica de obras de distribuição, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos; Elaborar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos de treinamento; Executar, interpretar e analisar medições elétricas em geral; Executar manutenção da parte elétrica, eletroeletrônica e eletromecânica de instalações elétricas em estações elevatórias e de tratamento de água e esgotamento sanitário, instrumentos e equipamentos, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos; Executar manutenção, montagem ou ampliação de SE's, QG's, CCM's e Geradores, com equipamentos elétricos e circuitos de controle, medição, proteção, supervisão e dispositivos auxiliares; Executar montagem, comissionamento, pré-testes e testes dos sistemas elétricos, elaborando projeto de adequação e atuando como interligação entre órgãos internos e externos à Companhia, na construção de instalações elétricas por terceiros; Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e materiais do sistema operacional; Ministar disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos a nível interno e externo à Companhia; Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos elétricos, a fim de garantir a sua segurança; Participar de estudos de planejamento e viabilidade técnico-econômica de alternativas a curto, médio e longo prazos de sistemas de distribuição de energia elétrica; Planejar, coordenar, controlar e/ou executar serviços técnicos de construção e manutenção do sistema elétrico; Planejar, programar, supervisionar, controlar e analisar a operação do sistema elétrico; Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas; Proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos elétricos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos; Realizar estudos e projetos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando lay-out e fazendo outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de distribuição de energia, eficiência energética e uso racional da água; Realizar estudos e sugerir medidas visando o planejamento a execução, o acompanhamento e a avaliação de programas de treinamento e de estágios e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
16	Técnico Industrial - Mecânica	<p>Coordenar, fiscalizar e executar a manutenção da parte eletromecânica de conjuntos hidráulicos em estações elevatórias e de tratamento de água e esgotamento sanitário, instalações, instrumentos e equipamentos, a fim de garantir o funcionamento dos mesmos; Efetuar controle de qualidade, propor e executar inovações tecnológicas dos materiais e equipamentos mecânicos adquiridos pela Companhia, bem como codificar os mesmos, fornecendo os dados para o cadastramento; Efetuar fiscalização, vistoria e inspeção nas instalações mecânicas, eletromecânicas, instrumentos e equipamentos, executando testes, baseando-se em normas e regulamentos vigentes, a fim de verificar suas condições de funcionamento, bem como emitir relatório e parecer técnico; Elaborar manuais e normas orientativas de âmbito interno e externo à Companhia; Elaborar orçamento, especificação técnica, levantamento de dados, materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários para execução dos projetos mecânicos; Examinar, estudar e projetar instalações mecânicas, confeccionando plantas, efetuando cálculos e responsabilizando-se pelos mesmos, desde que compatíveis com sua formação; Executar montagem, comissionamento, pré-testes e testes dos sistemas mecânicos, elaborando projeto de adequação e atuando como interligação entre órgãos internos e externos à Companhia, na construção de instalações eletromecânicas por terceiros; Exercer supervisão, fiscalização e acompanhamento técnico e físico-financeiro de execução mecânica das obras de geração, fornecendo orientações a fim de atender à realização de projetos; Fiscalizar a segurança de pessoal, equipamentos e</p>

		<p>materiais do sistema operacional; Ministras disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos, a nível interno e externo à Companhia; Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais e equipamentos mecânicos, a fim de garantir a segurança dos mesmos; Participar de estudos de planejamento e viabilidade técnico-econômica de alternativas a curto, médio e longo prazos de sistemas hidráulicos em estações elevatórias e de tratamento de água e esgotamento sanitário; Planejar, coordenar, controlar, programar e/ou executar serviços técnicos de construção, operação e manutenção em sistemas mecânicos e/ou eletromecânicos; Prestar assistência técnica na compra, contratações, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas; Realizar estudos e sugerir medidas visando o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e de estágios e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
17	Técnico Industrial - Química	<p>Auxiliar o assistente ou engenheiro químico, quando de inspeções a sistemas de tratamento de água e esgoto; Coletar material para análise de água e esgoto, nos diversos pontos dos sistemas de água e esgoto; Controlar estoques de produtos químicos; Efetuar controle de produtos e materiais de laboratório químico; Efetuar preparo de soluções e reagentes; Ministras disciplinas técnicas de sua especialidade, bem como elaborar materiais técnicos a nível interno e externo à Companhia; Orientar, acompanhar e fiscalizar obras relativas a implantação, construção, recuperação de sistemas de tratamento e filtros de ETA's e determina quantidade de oxigênio dissolvido e matéria orgânica presente em ETE's; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos de tratamento e controle de água e esgoto; Orientar e acompanhar o transporte, acondicionamento e armazenamento de materiais, instrumentos e equipamentos químicos, a fim de garantir a sua segurança; Participar de concorrências e julgamentos envolvendo a área química; Participar do desenvolvimento de pesquisas e projetos emitindo parecer técnico sobre os resultados encontrados; Preparar meios de cultura para exames bacteriológicos e análise físico-química de água e esgoto; Prestar assistência técnica na compra, contratação, venda, troca e utilização de equipamentos, materiais e serviços, bem como em estudos e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas; Supervisionar e/ou executar análise química, tratamento e regeneração de água e esgoto; Supervisionar e/ou executar controle de qualidade de água potável e esgotos, determinando dosagens de produtos químicos e analisando propriedades físicas, químicas e biológicas e Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
18	Assistente Administrativo	<p>Acompanhar e controlar o funcionamento dos programas de benefícios mantidos pela Empresa, incluindo convênios, reembolsos, cadastro de beneficiários, etc; Acompanhar e controlar os eventos referentes às apólices de seguros contratadas pela Companhia, inclusive no que se refere ao pagamento de prêmios e liquidação de sinistros; Acompanhar instruções e normas baixadas sobre FGTS, INSS, IR, PIS/PASEP e outros, interpretando-as e aplicando-as; Agenciar e coordenar atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando inscrições, contratação de locais e serviços de apoio, controle de frequência dos participantes, aplicação de avaliações e missão de certificados; Atender ao público em reclamações de consumo alto, prestando informações gerais em pedidos de ligações de água e esgoto, aprovações de projetos de instalações prediais de água e esgoto, pedidos de habite-se, parcelamentos de débitos, refaturamento de contas, emissão de segundas vias de contas, verificações de ordem geral; Atender clientes e ligações telefônicas, prestando esclarecimentos e informações sobre assuntos relativos a tarifas, faturamento, dúvidas sobre consumo, débitos, etc; Atuar na administração do patrimônio, realizando atividades de campo em inventários e tombamentos, levantando informações para o cadastro físico-financeiro e providenciando a movimentação de bens patrimoniais; Atuar na administração dos transportes, compreendendo controle de utilização dos veículos, pesquisa de custos de peças e serviços, abastecimentos e manutenção, análise de adiantamentos e prestação de contas relativas a viagens; Atualizar, modificar e implantar a denominação e numeração de logradouros; Atuar na movimentação e armazenagem de materiais, mantendo-os arrumados; Auxiliar nas atividades orçamentárias e financeiras da Companhia; Conferir e registrar lançamentos em contas correntes da Companhia, referentes a recebimentos, depósitos e saques (pagamentos, transferências e débitos automáticos); Conferir, analisar, apropriar e processar a prestação de contas de adiantamento de despesas, observando e lançando a data de saída e chegada e o valor correspondente para processamento na tesouraria; Conferir, analisar, apropriar e processar fundos fixos e rotativos; Conferir, atualizar, alterar, complementar, cancelar e implantar dados cadastrais no sistema, incluindo codificações domiciliares de água e esgoto, conferindo e fornecendo informações cadastrais; Controlar a distribuição e utilização de recursos de tecnologia da informação; Controlar a movimentação de arrecadação e de caixa, a posição bancária e emitir cheques, mantendo atualizado o fluxo de caixa; Controlar a movimentação e transferências de empregados, de forma a manter sempre atualizado o quadro de pessoal; Controlar a retirada de editais, suplementos e aditivos referentes a processos licitatórios realizados pela Companhia; Controlar a utilização e manutenção de veículos da Empresa, bem como o consumo de combustíveis, licenciamentos e documentação; Controlar o ativo permanente da empresa, inclusive no que se refere ao cálculo da depreciação do ativo imobilizado; Controlar o recebimento de pagamentos, através de formulários específicos e saldos bancários; Coordenar atividades referentes ao levantamento de necessidades de treinamento e elaboração do orçamento correspondente; Diagnosticar causas de interrupção do processamento de informações; Digitar e operar máquinas calculadoras, computadores, telefone e fax; Distribuir materiais e/ou equipamentos às diversas unidades mediante solicitação, providenciando sua transferência; Efetuar registro e manter atualizados os dados relativos a cadastros; Efetuar a apuração e o controle da realização de horas-extras, lançando-as na</p>

folha de pagamento; Efetuar aplicações e depósitos na rede bancária dos valores disponíveis no caixa da Companhia, controlando rendimentos, prazos de carência e de resgate; Efetuar conciliações bancárias, confrontando os extratos de estabelecimentos bancários com os documentos de controle; Efetuar e controlar pagamentos referentes à folha de pagamento, encargos sociais, rescisões contratuais e recolhimento de impostos, tributos e outros; Efetuar e supervisionar o recebimento, entrega, conferência e armazenagem de materiais e/ou equipamentos recebidos, mantendo atualizados ou promovendo a atualização dos registros de estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material e manter o estoque de consumo; Efetuar o preenchimento e atualização de carteiras de trabalho e fichas funcionais, elaborar a programação e controle de férias; Efetuar o processamento e conferência da folha de pagamento e a emissão e distribuição de contra-cheques; Efetuar pesquisas de preços e pequenas compras locais, dentro dos limites estabelecidos pela Empresa; Efetuar reserva de passagens e hotéis, bem como adiantamentos de viagens, elaborando as respectivas prestações de contas; Elaborar e controlar o cadastro dos equipamentos de informática da Companhia; Elaborar fluxos, rotinas e procedimentos de trabalho, participando na elaboração e atualização de instrumentos normativos; Emitir cheques e ordens de pagamento para quitar obrigações da Companhia, comunicando aos beneficiários a disponibilidade de crédito; Escriturar, contabilizar e/ou analisar, sob orientação, os documentos contábeis, de acordo com o plano de contas da Empresa; Executar a manutenção e atualização de programas de computação a fim de adequá-los as reais necessidades do usuário; Executar cópias regulares (backup) de arquivos e Banco de Dados; Executar o arquivamento e controle da documentação de operação, fitas, discos e operação de redes de comunicação; Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back-up" quando necessário; Executar trabalhos de recebimento, classificação, registros, codificações, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; Executar a identificação, codificação, tombamento e controle de bens patrimoniais; Executar, periodicamente, balancetes, inventários e balanços de materiais; Instalar equipamentos e aplicativos de informática, de acordo com normas técnicas e recomendações do fornecedor; Interpretar as mensagens de console com relação aos programas em execução e iniciar ações corretivas quando necessário; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, fornecendo informações sobre os procedimentos de habilitação; Operar a rede de dados da Companhia, fornecendo e distribuindo senhas de acesso e monitorando sua utilização e eficiência; Operar computadores, terminais, impressoras e outros equipamentos de informática; Operar controle e unidades periféricas de equipamentos eletrônicos de processamento de dados, de acordo com padrões e normas; Operar terminais de processamento de dados quando necessário ao desenvolvimento das funções e, desde que, devidamente habilitado e credenciado; Organizar, arquivar e controlar a documentação da unidade em que trabalha; Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo documental e bibliográfico da Empresa, controlando sua utilização; Organizar manuais internos de operação; Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registros, codificações, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; Participa da Elaboração de Planos, instruções e projetos que envolvem o estabelecimento de Normas e procedimentos Técnicos Administrativos, etc; Participar da elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos de lucros e perdas, determinando saldo de contas diversas, conciliando totais e outros; Participar da elaboração de orçamentos de custeio e de investimento, controlando a execução orçamentária; Participar da organização do plano diário de processamento de dados; Participar dos processos de recrutamento, seleção e admissão de novos empregados através de Concurso Público; Participar na execução das atribuições relativas a administração de cargos e salários, avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, incluindo a análise de movimentações, atualização das descrições de cargos, análise de dados referentes a pesquisas salariais, etc; Preparar relatório de operação do computador; Prestar atendimento a usuários encaminhados pelo atendimento ao público, com problemas na área de cadastro e faturamento; Prestar suporte aos usuários no que se refere à utilização de equipamentos de informática; Proceder ao levantamento de materiais em desuso; Proceder os registros da arrecadação, compreendendo codificação de agentes arrecadadores, lançamentos de valores, preenchimento diário de arrecadação, emissão de capas de lotes, conferência de lançamentos e avisos, resumo dados registros diários e emissão para o processamento; Processar movimentações de pessoal e controlar o quadro de vagas; Providenciar, acompanhar e controlar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; Providenciar para que livros, fichas, mapas ou quaisquer outros processos de controle das atividades do Almoxarifado estejam em ordem; Realizar cálculos em geral principalmente no tocante a encargos sociais, rescisões contratuais e contribuições sindicais dentre outros, processando as respectivas guias de recolhimento; Realizar entrega de faturas mensais, avisos de débito ou corte; Realizar inventários físicos de materiais; Realizar o controle de frequência dos empregados conforme norma interna, elaborando escalas de trabalho e plantões e efetuando os descontos correspondentes; Realizar trabalhos de compras, solicitar propostas orçamentárias e participar de inventário e preparar documentação para licitação de compras de materiais; Receber e conferir mapas da arrecadação para confirmação das entradas nas contas da Companhia; Receber e conferir os materiais com as notas fiscais e respectivas ordens de compra, registrando e comunicando eventuais não conformidades; Receber e prestar informações pessoalmente ou por telefone, sobre as anormalidades ocorridas nos sistemas de abastecimento de água, de coleta de esgotos, ou comercial; Recrutar e selecionar estagiários, acompanhando a realização dos estágios e participando da avaliação dos mesmos; Redigir, digitar e revisar documentos como cartas, ordens de serviços, pareceres, informações, relatórios diários e mensais, certidões, atestados e termos de ajuste, atas, despachos, exposição de motivos e outros expedientes; Registrar e organizar documentos recebidos para a escrituração contábil-financeira,

		<p>classificando-os, e conferindo seus valores; Registrar em formulário próprio e/ou microcomputador todas as solicitações de reclamações sobre ligações e religações de água e esgotamento sanitários, revisão de contas, aferição e substituição de hidrômetros, revisão de consumo, parcelamento de débitos, emissão de segundas vias de contas, falta de água, estouramento, vazamentos na via pública, obstruções da tubulação de esgotos sanitários e outros. Registrar irregularidades tais como: religações clandestinas, ligações clandestinas, "BY PASS", "gato" e outras; Solicitar propostas orçamentárias, elaborar pedido de fornecimento e mapas orçamentários para aquisição de materiais, por compra direta ou através de licitação; Supervisionar tarefas que envolvem atividades administrativas, controlando e orientando sua execução; Testar e depurar programas através de dados reais ou de dados de testes previamente preparados, visando garantir o resultado esperado; Treinar e prestar apoio aos usuários na utilização dos recursos de tecnologia da informação, orientando-os e dirimindo suas dúvidas; Verificar faturas de fornecedores, confrontando-as com as notas de recebimento de material, para processamentos de pagamento; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
19	Assistente Operacional	<p>Abrir, fechar, graduar registros; Controlar a qualidade da água através de instrumentos e atividades, tais como: análises simples (pH, cor, turbidez, ensaios de jarr-test e cloro residual), dosagem de produtos químicos, lavagem periódica de filtros, decantadores, floculadores, manobra de registros de descarga e outras; Controlar níveis de reservatórios, poços de sucção e preencher boletins instituídos, bem como livros de ocorrências, comunicando a chefia imediata qualquer anormalidade; Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Efetuar coleta de água ou esgoto para análise e controlar dosagens de produtos químicos; Efetuar controles administrativos, comerciais e financeiros; controle de cadastros de usuários, faturamento, cobrança, parcelamento de débitos e atendimento ao público. Efetuar cortes e religações de ramais prediais; Efetuar e registrar leituras de hidrômetros e entrega contas; Efetuar limpeza da Estação e seus componentes, mantendo limpas as instalações internas e externas das estações e as áreas externas, varrendo, encerando, capinando e executando outras atividades inerentes. Efetuar manutenções simples, tais como: retira vazamentos de gaxetas, efetua lubrificação, substituição e reparo de componentes hidráulicos; Elaborar, distribuir e controlar a programação dos serviços das equipes de água e/ou esgoto referentes à manutenção das redes e ramais prediais de água, redes coletoras e ramais prediais de esgoto e a execução de outros serviços de responsabilidade da CASAL; Elaborar escalas de serviços das equipes, inclusive escalas de plantões, férias e outras; Elaborar os relatórios de ocorrência da Estação Elevatória e de Tratamento; Emitir relatórios da situação dos serviços solicitados pelos clientes de acordo com a solicitação da chefia; Encerrar as ordens de serviços executadas pelas equipes, registrando o parecer apresentado, conforme o caso; Executar atividades de operação, controle e limpeza de equipamentos hidráulicos, tubulações e áreas de estações elevatórias de água e esgoto (inclusive áreas de poços profundos) e de estações de tratamento de água e esgoto; Executar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança dos equipamentos e do local de trabalho, inclusive áreas externas das estações; Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança dos equipamentos e do local de trabalho, inclusive áreas externas das estações; Extrair o ar das bombas, verificando a temperatura dos mancais através de termômetros; Fazer a distribuição e controle dos materiais e ferramentas para as equipes de campo; Informar sobre as anormalidades verificadas nas Estações de Tratamento, solicitando a manutenção que for necessária; Instalar, conservar ou substituir ramais prediais; Instalar, retirar e substituir hidrômetros; Ligar/desligar conjuntos elevatórios e outros equipamentos elétricos através de dispositivos (chaves ou botoeiras) situados nas portas frontais das respectivas chaves de partida, bem como efetuar leituras dos registradores elétricos (horímetro, amperímetro e voltímetro), excluindo-se o medidor da concessionária; Ligar ou interligar tubulações aos aparelhos e demais componentes dos sistemas de água e esgoto; Manobrar registros, comportas e válvulas em geral; Manter a distância mínima recomendada nos locais com partes condutoras energizadas, que não esteja segregada e cuja aproximação só é permitida a profissionais autorizados. Manter o lacre dos painéis e quadros elétricos, responsabilizando-se pela manutenção dos mesmos, anotando-se na ocorrência do dia qualquer tipo de anormalidade encontrada ou seja, o rompimento do lacre, que deve de imediato ser solicitado a substituição e a numeração anotada no livro de ocorrência; Montar, instalar, conservar, consertar e/ou substituir redes distribuidoras de água e coletores de esgoto; Realizar serviços de operação e conservação das unidades e componentes das estações de tratamento de água e esgotos, conforme instruções superiores; Operar as pontes raspadoras de areia e sobre-nadantes; Operar chaves dos difusores, comporta da caixa de areia; Operar compressores, exaustores, pontes rolantes, equipamentos pneumáticos, entre outros; Operar conjuntos elevatórios; Operar disjuntores e chaves de comando, desde que protegidos e frontais ao painel; Operar Estações Elevatórias e de Tratamento de Água ou Esgoto, inclusive poços profundos; Operar Grupo Gerador na falta de energia elétrica, como também fazer a passagem do grupo gerador para a energia principal, quando a mesma retornar; Operar os equipamentos e dispositivos de dosagem de produtos químicos. Participar de escala de revezamento de serviço. Registrar irregularidades, tais como: ligações clandestinas, abastecimento suspenso, divergência de dados cadastrais e outros; Requisitar materiais em geral e ferramentas necessárias à execução dos serviços; Solicitar serviços de manutenção fora do seu alcance, colaborando na execução dos mesmos e auxiliando os mecânicos e encanadores. Solicitar, receber, guardar, aplicar e controlar os materiais necessários ao funcionamento da Estação, auxiliando nas cargas e descargas dos materiais e equipamentos; Zelar e responsabilizar-se pela sinalização de segurança dos painéis e quadros elétricos bem como dos demais existentes no local de trabalho; Executar outras tarefas</p>

compatíveis com o cargo.

3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público da Companhia de Saneamento de Alagoas serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre 00h00min do dia 21/09/2010 e 23h59min do dia 15/10/2010.
- 3.2 No período especificado no item 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva, via internet, no Concurso Público da Companhia de Saneamento de Alagoas, são os seguintes:
- a) No caso do candidato não ter cadastro no site da COPEVE, ele deverá fazer seu cadastro no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
 - b) Após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição online existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e, após conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição. No formulário de inscrição o candidato deverá optar pelo cargo e a Unidade de Negócio a que deseja concorrer.
 - c) O candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento da mesma, em qualquer estabelecimento bancário e nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 No momento da inscrição o candidato escolherá, conforme item 2.2, o cargo/unidade de negócio no qual ele deverá concorrer a uma das vagas ofertadas para unidade de negócio vinculada ao cargo escolhido.
- 3.4 No momento da inscrição o candidato deverá escolher um dos seguintes locais para realização das provas: Maceió, Arapiraca ou Delmiro Gouveia. Após a confirmação de inscrição pelo candidato, uma vez escolhido o local para realização da prova ele não poderá ser mais alterado.
- 3.5 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem, rigorosamente, o estabelecido no item 3.2.
- 3.6 O sistema de inscrição da COPEVE disponibiliza o comprovante de inscrição do candidato, onde o mesmo deverá acompanhar a situação de sua inscrição.
- 3.7 Orientações e procedimentos adicionais a serem seguidos para inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.8 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por inscrição via internet não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.9 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na sede antiga da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro, Maceió, Alagoas, no período de 21/09/2010 a 06/10/2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h.
- 3.10 Para efetivação da inscrição o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores discriminados a seguir:

CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1 a 12	Nível Superior	R\$ 65,00
13 a 19	Nível Médio	R\$ 45,00

- 3.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.12 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações inseridas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.13 A FUNDEPES/COPEVE dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.
- 3.14 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.16 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido no próprio boleto bancário como vencimento.

- 3.17 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.18 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.19 A confirmação de inscrição no concurso será efetivada mediante confirmação pelo estabelecimento bancário, do pagamento do boleto emitido pelo candidato dentro do Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.20 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, para outro cargo/escolaridade, para outros concursos/seleções, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.21 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.22 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem o que estabelece a Lei nº 6.873 de 10 de outubro de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 3.972 de 30 de janeiro de 2008.
- 3.23 Para ter o seu pedido de isenção de taxa de inscrição concedido o candidato deverá, cumulativamente, atender os seguintes requisitos:
- comprovar residir no Estado de Alagoas há pelo menos 2(dois) anos;
 - atender uma das condições previstas em Lei, quais sejam: desempregado, carente ou doador de sangue;
 - declarar que não usufruiu do direito de isenção mais de três vezes no ano de 2010.
- 3.24 A comprovação de que o candidato reside no Estado de Alagoas há pelo menos 02 (dois) anos, será realizada mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:
- cópia autenticada em cartório do título de eleitor expedido por cartório de circunscrição eleitoral do Estado de Alagoas, com emissão anterior a vinte e quatro meses contados da data da publicação do edital do concurso público; ou
 - cópia autenticada em cartório de comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública, organização ou entidade privada sediada no Estado de Alagoas, com data de emissão de mais de vinte e quatro meses contados da data da abertura do Concurso Público.
- 3.25 A condição de desempregado deverá ser comprovada mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:
- cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a baixa do último emprego – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contenham a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco; ou
 - cópia autenticada do seguro-desemprego; ou
 - cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário.
- 3.26 A condição de carente deverá ser comprovada mediante a apresentação cumulativa dos documentos elencados abaixo:
- cópia autenticada em cartório de comprovante de inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal no nome do próprio candidato; e
 - declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda per capita da família é de igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que viva sob o mesmo teto. Esta declaração deve contar expressamente a redação apresentada na Lei e ser assinada pelo próprio candidato.
- 3.27 A condição de doador voluntário de sangue deve ser comprovada mediante apresentação de:
- cópia autenticada em cartório de certidão expedida pelos dirigentes dos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, desde que a data da última doação tenha sido realizada nos últimos seis meses anteriores ao prazo de inscrição do concurso público.
- 3.28 Para comprovar que não usufruiu o direito de isenção em mais de 3 (três) vezes por ano, o candidato deverá apresentar:
- declaração expressa e assinada pelo candidato de que não usufruiu o direito da isenção mais de três vezes no ano de 2010.
- 3.29 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente preenchido, disponível nos sites www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, anexando comprovante da inscrição no qual ele requer a isenção e cópias dos documentos exigidos na Lei e no Decreto mencionados no item 3.22, os quais devem estar devidamente autenticados em cartório.
- 3.30 A documentação de que trata o item 3.29 devem ser entregues no período de 21/09/2010 a 06/10/2010, em dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, na antiga sede da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro, Maceió, Alagoas, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.

- 3.31 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do certame.
- 3.32 Os candidatos que pleiteiam a isenção da taxa de inscrição de acordo com o que estabelece o item 3.23 e que não entregarem a documentação especificada no item 3.29 dentro dos prazos estabelecidos pelo item 3.30 não terão direito à referida isenção.
- 3.33 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br no dia 13/10/2010.
- 3.34 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.35 Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenha efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação da relação de isentos.
- 3.36 Será validada apenas a inscrição cujo comprovante foi anexado à documentação de que trata o item 3.29.
- 3.37 Cada candidato, neste concurso, só será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a mesma, terá validado apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.38 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 3.16, bastando acessar o Sistema de Inscrição da COPEVE, através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, escolher a inscrição no qual deseja concorrer, clicar na opção Gerar Boleto e imprimir o boleto bancário.
- 3.39 Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior serão automaticamente excluídos do concurso.
- 3.40 A confirmação da inscrição do candidato, através do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.41 O Cartão de Inscrição dos candidatos cujas inscrições forem deferidas contendo informações referentes à data e ao local de realização das Provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis a partir do dia 08/11/2010, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.42 Erros detectados no cartão de inscrição, referentes ao nome, ao número do documento de identificação ou data de nascimento, deverão ser corrigidos imediatamente no Sistema de Inscrição da COPEVE pelo candidato, devendo o mesmo acessar o endereço eletrônico da COPEVE para efetuar a correção das informações eventualmente detectadas. Estas correções deverão ser registradas no cartão de inscrição que deverá ser entregue ao fiscal no dia da prova.
- 3.43 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições.

4 VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.1 Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo e a Unidade de Negócio que o candidato optar, constante no item 2.2 e de acordo com o Art. 37, VIII da Constituição Federal; o Decreto Federal nº 3.298/99 e suas posteriores alterações, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá especificar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.4 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste item 4 e seus subitens não poderão impetrar recurso em favor de sua condição.
- 4.6 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação por Cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo.

- 4.7 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.8 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item 4 e seus subitens implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.9 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, o qual deverá ser entregue na antiga sede da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro, Maceió, Alagoas, até o dia 18/10/2010. O requerimento poderá ainda ser enviado através dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia 18/10/2010. É necessário, ainda, anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico com indicação do tipo de deficiência ou do problema de saúde de que é portador (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.10 As condições especiais de que trata o item 4.9 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.11 Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no item 4.9, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.12 O laudo médico a que se refere o item 4.9 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.13 O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência será o observado na Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo será acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá solicitar condição especial, conforme estabelecido no item 4.9.
- 4.14 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à COPEVE/NEPS/UFAL mediante entrega de requerimento próprio acompanhado de laudo médico, conforme item 4.9, deverão procurar o coordenador na escola onde farão prova, antes do início da mesma e comunicar o fato, apresentando cópia do requerimento entregue à COPEVE/NEPS/UFAL.
- 4.15 Aos candidatos com visão subnormal (amblíope), mediante requerimento prévio conforme item 4.9, serão oferecidas provas ampliadas e aos cegos será disponibilizado um leitor. Para a solicitação da prova ampliada o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre as opções 14, 18 ou 22, conforme formulário. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 22.
- 4.16 O candidato cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES/COPEVE, ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim conforme item 4.9, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, só podendo ausentar-se do prédio ao término das provas. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES/COPEVE/UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.18 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.19 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.20 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.21 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.22 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.23 O critério de convocação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.

- 4.24 Em caso de incompatibilidade absoluta entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato com deficiência será reprovado pela equipe multiprofissional em avaliação a ser realizada entre a convocação e a contratação, sendo eliminado da lista de classificados.
- 4.25 Nos casos em que não haja incompatibilidade absoluta entre a deficiência e as atribuições do cargo, a possível compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e convocado para o exercício do cargo escolhido, será analisada durante o contrato de experiência, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional, a qual decidirá conclusivamente sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5 PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS E PROVA DE REDAÇÃO

- 5.1 Para todos os Cargos de Nível Superior e para o cargo de Assistente Administrativo o concurso será composto de Prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos e de prova de redação. Para os demais cargos, o concurso será composto apenas de Prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos.
- 5.2 A prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos será constituída de um caderno com 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta. A distribuição de questões por disciplina, assim como a pontuação de cada questão e o programa de cada uma delas está descrito, respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.
- 5.3 A Prova de Redação para os Cargos de Nível Superior e para o cargo de Assistente Administrativo abordará uma dissertação sobre um tema contemporâneo e avaliará a capacidade de análise, expressão e síntese do candidato.
- 5.4 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração além da consistência, sua pertinência com o programa. A COPEVE/NEPS/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, seja em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.5 As provas objetivas de conhecimentos básicos e específicos bem como de redação realizar-se-ão, simultaneamente, no dia 14/11/2010, nas cidades de Maceió, Arapiraca e Delmiro Gouveia, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas nas cidades citadas não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos.
- 5.6 Os locais e os horários de realização das provas estarão indicados no Cartão de Inscrição do candidato, que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, a partir do dia 08/11/2010. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e assinar no local indicado. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.7 A prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos para os cargos de nível médio e nível superior terá caráter eliminatório e classificatório e duração de 3h (três horas). A prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, e a prova de redação, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior e para o cargo de Assistente Administrativo terá duração de 4h (quatro horas).
- 5.8 Os portões dos locais de provas serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 10 (dez) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.9 Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente. Será exigida a apresentação do documento original da Cédula de Identidade, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.11 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 5.12 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 5.11, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

- 5.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará as provas em caráter condicional.
- 5.15 Os candidatos que não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem atrasados, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da mesma e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 5.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 5.18 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido.
- 5.19 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.20 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.
- 5.21 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short etc. ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.22 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, bem como óculos escuros ou outros acessórios similares.
- 5.23 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.
- 5.24 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 5.25 O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado embaixo da banca/carteira em saco plástico a ser fornecido pela FUNDEPES/COPEVE, juntamente com os pertences pessoais do candidato até a saída do candidato da sala de provas e do prédio.
- 5.26 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o caderno de provas e a folha de respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova.
- 5.27 O candidato receberá uma única Folha de Respostas Objetivas e de Redação, quando for o caso, para o preenchimento do gabarito e transcrição definitiva da Redação, contendo seu nome, local da prova, sala, data e provas. Em hipótese alguma será concedida outra folha de respostas ao candidato.
- 5.28 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas Objetivas e Folha da Redação, quando for o caso, que serão os únicos documentos válidos para correção eletrônica e manual, no caso da Redação. Não haverá substituição da Folha de Respostas Objetivas e de Redação por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas Objetivas e de Redação será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas Objetivas e de Redação.
- 5.29 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Objetivas e de Redação, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 5.30 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas Objetivas e de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura de sua folha resposta pelo Sistema Integrado de Processamento da COPEVE.
- 5.31 Se as provas forem aplicadas com gabaritos diferentes, o candidato deverá sentar-se em carteira com a mesma numeração de gabarito constante de sua Folha de Respostas Objetivas ou naquela identificada com seu nome.

- 5.32 É da inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o caderno de provas que lhe foi entregue tem a mesma numeração constante da sua Folha de Respostas Objetivas.
- 5.33 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas Objetivas e de Redação, quando for o caso, seu caderno de questões.
- 5.34 Os candidatos para aqueles cargos nos quais não existe a prova de redação, poderão ausentar-se da sala para saída definitiva do prédio somente depois de decorrido 2(duas) horas do início das provas. Para os demais candidatos, ou seja, para aqueles candidatos cujos cargos exigem a realização da prova de redação, os mesmos só poderão ausentar-se da sala para saída definitiva do prédio somente depois de decorrido 3(três) horas do início das provas. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o caderno de questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, no formulário próprio fornecido pela COPEVE.
- 5.35 Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 5.36 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na folha de respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do caderno de provas para a folha de respostas.
- 5.37 Será excluído do Concurso o candidato que:

I.	Chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado
II.	Não comparecer ao local de provas
III.	Fizer a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
IV.	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital
V.	Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização das provas
VI.	For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas
VII.	Ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas da Prova Objetiva e de Redação
VIII.	Descumprir as instruções contidas na capa da prova
IX.	Não obter a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na Prova Objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.
X.	Não devolver a Folha de Respostas da Prova Objetiva e de Redação, quando for o caso
XI.	Não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial
XII.	Quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos
XIII.	Descumprir os termos do presente Edital

- 5.38 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 5.39 A FUNDEPES/COPEVE/UFAL não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 5.40 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/NEPS/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal durante o certame.
- 5.41 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

- 6.1 A FUNDEPES/COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br a partir das 21 horas do dia 14/11/2010.

7 RECURSOS

- 7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3 O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito.
- 7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e serem encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE.
- 7.5 No caso de haver necessidade do candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, apenas neste caso, após o preenchimento do formulário eletrônico para recurso, imprimi-lo, anexar as referidas informações ao recurso e encaminhá-los para a antiga Sede da COPEVE, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído dentro do prazo estabelecido pelo item 7.3 das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
- 7.6 O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.7 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, recursos contra a prova de redação, pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 7.8 Não será possível de forma alguma interposto recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 7.3 e 7.5.
- 7.9 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessário a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
- 7.12 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS E DA PROVA DE REDAÇÃO

- 8.1 A pontuação atribuída a cada questão da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, assim como os respectivos pesos de cada disciplina que compõe a referida prova está apresentado na Tabela a seguir.

Disciplinas	Pontuação atribuída a cada questão	Peso para o cargo de Advogado	Peso para os demais cargos
Português	2	4	3
Raciocínio Lógico	2	-	1,5
Informática	2	-	1,5
Específica	2	6	4

- 8.2 A nota de cada disciplina que compõe a Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos será calculada pela multiplicação entre o número de acertos obtidos em cada disciplina e a pontuação atribuída a cada questão. A nota final da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos será dada pela média ponderada das notas obtidas em cada disciplina considerando-se os respectivos pesos atribuídos a cada disciplina conforme explicitado no item 8.1.
- 8.3 Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos nota final igual ou superior a 17 pontos. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos for inferior a 17 pontos estarão automaticamente eliminados deste Concurso Público.
- 8.4 A distribuição de questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos em cada cargo, assim como os cargos que terão de realizar a prova de redação encontra-se descrito no Anexo 1 deste edital.
- 8.5 Para os cargos que possuem prova de redação como etapa deste Concurso Público, serão corrigidas as redações somente dos candidatos que não forem eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, conforme critérios estabelecidos no item 8.3.
- 8.6 A prova de redação valerá 20(vinte) pontos. Ela consiste de uma produção textual em prosa e deverá ser respondida na Folha de Respostas fornecida pela COPEVE, cuja correção seguirá os critérios estabelecidos a seguir:

Critérios para correção da Prova de Redação	
Critério	Valor máximo de pontos
1 – Estrutura	02
2 – Conteúdo	08
3 – Expressão do candidato	10
Pontuação Máxima da Redação	20

- 8.7 A nota final dos candidatos aos Cargos de Nível Superior e ao Cargo de Assistente Administrativo será obtida pela média ponderada da nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, com peso 6(seis) e da nota da prova de Redação, com peso 4(quatro). Para os demais cargos, a nota final será igual a nota obtida na Prova de Conhecimentos Básicos e Específicos.
- 8.8 Para efeito de classificação na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos e na Prova de Redação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
II.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	Maior número de pontos na prova de Redação.
IV.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
V.	Idade mais elevada (dia, mês e ano)

- 8.9 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 anos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	Idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
III.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
IV.	Maior número de pontos na prova de Redação;
V.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico.

- 8.10 O resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos e de Redação será publicado no dia 27/12/2010 nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br ou www.fundepes.br

9 REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 9.1 A contratação do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos moldes do Art 12, § 1º, da Constituição Federal/88;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de ensino médio ou médio técnico, conforme o caso;
- f) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando for o caso;
- g) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
- h) apresentar certidão negativa em que não conste condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- i) apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
- j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, comprovado mediante inspeção médica (física e psiquiátrica) por equipe multidisciplinar da Companhia de Saneamento de Alagoas ou de instituições conveniadas à mesma, não podendo ser portador de deficiência que seja incompatível com as suas atribuições;
- k) apresentar Declaração de que não exerce cargo ou função pública não-acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;
- l) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- m) ter sido aprovado no Concurso Público;
- n) apresentar Declaração de disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do serviço.

9.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.

9.3 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

10 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final será divulgado no dia 27/12/2010 nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br e posteriormente homologado pelo Presidente da Companhia de Saneamento de Alagoas, mediante despacho publicado através de extrato no Diário Oficial do Estado de Alagoas (DOE), constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

10.2 A COPEVE disponibilizará duas listagens contendo classificação dos candidatos. Ambas obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de classificação dos mesmos. A primeira listagem, cuja ordem de classificação será dada com respeito ao cargo/unidade de negócio para o qual o candidato concorre, será utilizada para preenchimento das vagas de cada cargo/unidades de negócio previstas no item 2.2. A segunda listagem, denominada listagem de classificação geral, será utilizada para convocação conforme condição apresentada nos itens 1.4. e 1.5.

11 CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Após a homologação do resultado final, a contratação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, nos termos do Plano de Cargos e Salários da Companhia de Saneamento do Estado de Alagoas.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado de Alagoas, onde será divulgado o prazo para apresentação do candidato.

11.3 O candidato que não atender aos prazos estabelecidos na publicação de convocação oficial da CASAL será excluído do certame.

11.4 No caso de desistência formal da admissão por parte do candidato, prosseguir-se-á a convocação dos demais candidatos habilitados, segundo a ordem de classificação.

11.5 Os selecionados e convocados assinarão Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sob o regime de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e pelas Normas Internas da Companhia de Saneamento do Estado de Alagoas. A contratação será de caráter experimental no período de 90 (noventa) dias, no qual o empregado será avaliado e acompanhado. Ao término deste período, se não houver nada que obste na Avaliação do Período de Experiência, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

11.6 A jornada de trabalho dos candidatos a serem contratados será de 44 horas semanais, exceto para as categorias de classe cuja legislação específica estabelece carga horária inferior a 44 horas.

11.7 Poderá haver regime de turno de revezamento/plantão para alguns cargos, a depender da necessidade da CASAL, desde que esteja em consonância com a legislação trabalhista vigente.

- 11.8 Para efeito de contratação, a classificação final será feita de acordo com a ordem decrescente das notas finais obtidas pelos candidatos, portadores e não portadores de deficiência.
- 11.9 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Companhia de Saneamento de Alagoas.
- 11.10 A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos dar-se-á quando da admissão dos candidatos.
- 11.11 Os candidatos aprovados deverão apresentar os documentos relacionados abaixo:
- cópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação;
 - comprovante de residência;
 - declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social original;
 - certificado e diploma de escolaridade cópia e original para autenticação;
 - registro de inscrição e situação cadastral no conselho de classe (para os cargos que o exigirem).

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 12.2 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 12.3 A FUNDEPES e a COPEVE/NEPS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 12.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Companhia de Saneamento de Alagoas, através da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, situada à Rua Barão de Atalaia – 200- Centro- Maceió-AL.
- 12.5 Os funcionários, prestadores de serviços, estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 12.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Ordem de Serviço nº 009/2010, retificada pela Ordem de Serviço nº 113/2010.

Maceió-AL, 20 de setembro de 2010.

Jessé Motta Carvalho Filho
Diretor Presidente da CASAL

ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

Cód.	Cargo – Nível Superior	Disciplina				Total de Questões Objetivas	Prova de Redação
		Português	Raciocínio Lógico	Informática	Específica		
1	Administrador	20	10	10	20	60	Sim
2	Advogado	20	-	-	40	60	Sim
3	Analista de Comunicação Social	20	10	10	20	60	Sim
4	Analista de Sistemas	20	10	10	20	60	Sim
5	Assistente Social	20	10	10	20	60	Sim
6	Biólogo	20	10	10	20	60	Sim
7	Contador	20	10	10	20	60	Sim
8	Economista	20	10	10	20	60	Sim
9	Engenheiro Civil/Sanitarista	20	10	10	20	60	Sim
10	Engenheiro Elétrico	20	10	10	20	60	Sim
11	Engenheiro Mecânico	20	10	10	20	60	Sim
12	Geólogo	20	10	10	20	60	Sim
Cód.	Cargo – Nível Médio	Disciplina				Total de Questões Objetivas	Prova de Redação
		Português	Raciocínio Lógico	Informática	Específica		
13	Técnico de Contabilidade	20	10	10	20	60	Não
14	Técnico Industrial - Edificações ou Saneamento	20	10	10	20	60	Não
15	Técnico Industrial - Eletrotécnica	20	10	10	20	60	Não
16	Técnico Industrial - Mecânica	20	10	10	20	60	Não
17	Técnico Industrial - Química	20	10	10	20	60	Não
18	Assistente Administrativo	20	10	10	20	60	Sim
19	Assistente Operacional	20	10	10	20	60	Não

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS:

1. Administrador
2. Advogado
3. Analista de Comunicação Social
4. Analista de Sistemas
5. Assistente Social
6. Biólogo
7. Contador
8. Economista
9. Engenheiro Civil/Sanitarista
10. Engenheiro Elétrico
11. Engenheiro Mecânico
12. Geólogo

PROVA DE PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

PROVA DE RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções Básicas de Lógica. 2. Estruturas Lógicas. 3. Lógica de Argumentação. 4. Diagramas Lógicos. 5. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

PROVA DE INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

PROVA ESPECÍFICA

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR

1. Teoria Geral da Administração: teorias administrativas e evolução do pensamento Administrativo 2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Princípios Básicos da Administração Pública. 4. Atos Administrativos; conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, anulação, revogação, prescrição. 5. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 6. Licitações: princípio, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos e modalidades (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 7. Gestão de Projetos: Metodologia de desenvolvimento de projetos, Fases e componentes de um projeto, Planejamento e controle de projetos, Programação temporal de projetos, Ferramentas computacionais de apoio ao projeto. 8. Sistemas de Informações – o uso intensivo de soluções de TIC internamente e nas relações com agentes, intervenientes e sociedade em geral. 9. Gestão de estoques; Gestão de materiais; Gestão de compras. 10. Gestão de fornecedores (contratos) de serviços. 11. Relações Interpessoais. 12. Processo decisório. 13. Descentralização. 14. Delegação. 15 Processo Grupal nas Organizações. 16. Comunicação interpessoal e intergrupala. 17.

Reengenharia Organizacional; Análise de processos de trabalho; Eliminação de desperdícios. 18. Qualidade e Produtividade nas Organizações. 19. Relação cliente/fornecedor. 20. Principais ferramentas da qualidade. 21. Administração de Pessoal e Recursos Humanos; Recrutamento e seleção de pessoal; Cargos e salários; Administração do desempenho; Treinamento e desenvolvimento. 22. Planejamento Organizacional; Planejamento estratégico, tático e operacional. 23. Administração Financeira; Elaboração de orçamento; Orçamento de custeio; Orçamento de investimento. 24. Organização e métodos. 25. Gestão de documentos. 26. Administração de processos. 27. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 28. Redação Empresarial.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações públicas. 12. Empresa pública. 13. Sociedade de economia mista. 14. Entidades paraestatais em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Controle do ato administrativo. 22. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 23. Processo Administrativo (Lei Estadual nº 6161/2000). 24. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 25. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 26. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 27. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 28. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 29. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 30. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 31. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 32. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 33. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 34. Permissão e autorização. 35. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 36. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 37. Domínio público aéreo. 38. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 39. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 40. Utilização e Alienação dos bens públicos. 41. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas. Florestas. Tombamento. 42. Servidões administrativas. 43. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 44. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 45. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 46. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 47. Controle interno e externo da administração pública. 48. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 49. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 50. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 51. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 52. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 53. Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 54. Agentes públicos: servidor público e empregado público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 55. Agente público efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Agente ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 56. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 57. Lei n.º 5.247/91 e alterações. 58. Improbidade administrativa. 59. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 60. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 61. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 62. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 63. Lei Geral das Agências Reguladoras. 64. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 64 Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 65. Lei nº 9.469/97.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Princípios de Direito Ambiental. 2. Competências administrativas em matéria ambiental. 3. Tutela constitucional do meio ambiente. 4. Política Nacional do Meio Ambiente. 5. Licenciamento ambiental. 6. Estudo de impacto ambiental. 6.1 Direito administrativo ambiental. 7. Política Nacional de Recursos Hídricos. 8. Responsabilidade e dano ambiental. 9. Aspectos penais e administrativos da Lei n.º 9.605/1998. 10. Política internacional de tutela ambiental. 11. Política Estadual de Recursos Hídricos (Lei Estadual nº 5.965/1997. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23. Direitos sociais e sua efetivação. 24. Princípios constitucionais do trabalho. 25. Direito à Nacionalidade. 26. Direitos Políticos. 27. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria

constitucional. 28. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30. União: competência. 31. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32. Estado-membro: competência e autonomia. 33. Administração pública: princípios constitucionais. 34. Servidores públicos: princípios constitucionais. 35. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39. Conselho da República e Conselho de Defesa. 40. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41. Comissão Parlamentar de Inquérito. 42. Processo Legislativo. 43. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47. Justiça do trabalho: organização e competência. 48. Ministério Público: princípios constitucionais. 49. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50. Limitações constitucionais do poder de tributar. 51. Ordem econômica e ordem financeira. 52. Intervenção do Estado no domínio econômico. 53. Direitos e interesses das populações indígenas. 54. Interesses difusos e coletivos. 55. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 56. Constituição do Estado de Alagoas de 1989. DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. DIREITO DO CONSUMIDOR: 1. Princípios de proteção ao consumidor. 2. Aspectos jurídicos da relação de consumo. Conceito de consumidor. Conceito de fornecedor. Conceito de produto. Conceito de serviço. Serviços públicos e o Direito do Consumidor. 3. Código de Defesa do Consumidor. 4. Contratos nas relações de consumo. Proteção contratual. Cláusulas contratuais abusivas. Contratos de adesão. 5. Inversão do ônus da prova. 6. Aspectos jurídicos da publicidade. 7. Vícios dos produtos e vícios dos serviços. 8. Fato do produto e fato do serviço. 9. Responsabilidade civil nas relações de consumo. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Princípios de Direito Empresarial. 2. Empresário: caracterização; inscrição; capacidade. 3. Registro de Empresa. 4. Livros Comerciais. 5. Estabelecimento Empresarial. 6. Nome Empresarial. 7. Propriedade Industrial. 8. Direito Societário. Teoria do Direito Societário: conceito de sociedade; personalização; classificação das sociedades. Sociedades personificadas. Sociedades não personificadas: sociedades simples; sociedade em nome coletivo; sociedade em comanditas por ações; sociedade cooperada. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Constituição das Sociedades Empresárias. Transformação; incorporação; fusão; cisão. Dissolução das sociedades. 9. Recuperação judicial. 10. Recuperação extrajudicial. 11. Falência do empresário e da sociedade empresária. DIREITO PENAL: 1. História do Direito Penal. 2. Princípios de Direito Penal. 3. Interpretação da lei penal. 4. Analogia em matéria penal. 5. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. 6. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem funções públicas. 7. Teoria do crime. 7.1 Conceito de crime. 7.2 Sujeito ativo e capacidade penal. 7.3 Sujeito passivo. 7.3 Classificação dos crimes. 8. Conduta. 9. Nexos de causalidade. 10. Tipo penal: doloso e culposo. 11. Crime preterdoloso. 12. Erro de tipo. 13. Tentativa. 14. Antijuridicidade. 14.1 Excludentes de antijuridicidade. 15. Concurso de pessoas. 16. Culpabilidade. 16.1 Causas de exclusão da culpabilidade. 17. Teoria da Pena: conceito e finalidade. 18. Pena privativa de liberdade. 19. Pena restritiva de direitos. 20. Multa. 21. Medidas de segurança. 22. Aplicação da pena. 23. Concurso de crimes. 24. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 25. Causas de extinção da punibilidade. 26. Ação penal pública e privada. 27. Crimes contra a administração pública. 28. Crimes contra a administração da justiça. 29. Crimes contra a organização do trabalho. 30. Crimes contra o meio ambiente. 31. Crimes contra a previdência social e a ordem tributária. 32. Crimes previstos na Lei de Licitações. 33. Crimes contra a fé pública. 34. Crimes contra a propriedade intelectual e de programas de computador. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Seguridade Social: conceito; fontes; princípios e regras gerais. 2. Interpretação das normas relativas à seguridade social. 3. Segurados. 3.1 Segurados obrigatórios. 3.2 Segurados facultativos. 4. Contribuições. 4.1 Segurados. 4.2 Empresa e Equiparados. 4.3 Isenções das contribuições sociais. 4.4. Arrecadação e recolhimento das contribuições. 5. Benefícios da previdência social. 6. Previdência complementar. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ações cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21. Mandado de segurança individual e coletivo. 22. Mandado de Injunção. 23. Habeas data. 24. Ação monitoria. 25. Reclamação. 26. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27. Ação discriminatória. 28. Ação de desapropriação. 29. Ações possessórias. 30. Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO DO

TRABALHO: 1. Princípios de Direito do Trabalho. 2. Interpretação da legislação trabalhista. 3. Relação de trabalho e relação de emprego. 4. Modalidades de contratos de trabalho. 5. Empregado. 6. Empregador. Sucessão de empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal. 7. Trabalho temporário. 8. Trabalho escravo. 9. Trabalho de crianças e adolescentes. 10. Nulidade do contrato de trabalho. 11. Terceirização. 12. Duração do trabalho. 13. Férias, repouso e intervalos de trabalho. 14. Meio ambiente do trabalho. 15. Acidentes de trabalho. 15.1 Doenças ocupacionais. 16. Remuneração e salário. 17. Alteração do contrato de trabalho. 18. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. 19. Cessação do contrato de trabalho. 20. Prescrição e decadência. 21. Direito coletivo do trabalho. 21.1 Acordos e convenções coletivas. 21.2 Greve. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Princípios de Direito Processual do Trabalho. 2. Organização da Justiça do Trabalho. 3. Competência da Justiça do Trabalho. 4. Partes; procuradores; representação; assistência; substituição processual e litisconsórcio. 5. Atos, termos e prazos processuais. 6. Comunicação dos atos processuais. 7. Nulidades no processo do trabalho. 8. Dissídio individual: procedimento. 9. Provas no processo do trabalho. 10. Sentença e coisa julgada no processo do trabalho. 11. Recursos no processo do trabalho. 12. Liquidação de sentença. 13. Execução. 14. Dissídio coletivo: procedimento. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Princípios de Direito Tributário. 2. Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. 3. Poder de tributar. 3.1 Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições especiais e empréstimo compulsório. 5. Preço Público. 6. Obrigação tributária. 7. Dívida Ativa. Certidões. 8. Crédito tributário. 9. Lançamento tributário. 10. Processo administrativo tributário. 11. Infrações e sanções tributárias. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: 1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. 6. Crédito público. Conceito. Dívida pública: conceito. Disciplina constitucional, classificação e extinção. 7. Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 8. Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9. Sujeitos econômicos. 10. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Teoria da Comunicação: conceitos e paradigmas. 2. Massificação versus segmentação dos públicos. 3. Interatividade na comunicação. 4. Novas tecnologias e a globalização da informação. 5. Ética na Comunicação: papel social do comunicador. 6. História da imprensa no Brasil. 7. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista e dos Relações Públicas. 8. Gêneros e Técnicas de Redação: Redação de revistas e jornais impressos. 9. Critérios de seleção, redação e edição de textos, áudio e imagens. 10. Planejamento gráfico: ilustrações, cores, técnicas de impressão e diagramação. 11. Comunicação institucional: conceitos, instrumentos e assessorias de comunicação. 12. Marketing institucional. 13. Serviço de atendimento ao consumidor. 14. Ouvidoria pública. 15. Responsabilidade social da organização e a requalificação das situações de comunicação interna e externa. 16. Assessoria e consultoria de Relações Públicas. 17. Construção da identidade corporativa da organização. 18. Elaboração de políticas de relacionamentos entre empresa e público. 19. Providenciar e transmitir aos veículos de comunicação, às divulgações e publicações autorizadas pela Organização. 20. Organização de eventos: potencia e tipologia dos eventos, normas de cerimonial e protocolo nas organizações. 21. Elaborar e executar outras funções na área de atuação do Comunicador Social.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS

1. FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: Conceitos básicos de organização, montagem e manutenção de computadores. Sistemas operacionais e ambientes Windows Server e Unix. Instalação de periféricos em sistemas Windows e Linux. Antivírus. Suites de escritório (MS Office e BrOffice) e softwares em rede. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 2. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Engenharia de Requisitos. Desenvolvimento Orientado a Objetos – Conceitos sobre a Orientação a Objetos. Linguagem de Modelagem Unificada: UML. Análise, Projeto e Programação Orientados a Objetos. Reuso de Software (Componentes e Frameworks). Padrões de Projeto. Testes de Software. Gerenciamento de Projetos de Software. Documentação de Software. Qualidade de software - CMMI, ISO. Processos de desenvolvimento de software: RUP, SCRUM e XP. Interação Homem Computador. 3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. Técnicas e Linguagens de Programação: Java, JSP, Java EE e PHP. Frameworks de desenvolvimento de software, em especial Struts, Hibernate e JUnit. Ambientes de desenvolvimento de software: Eclipse e Netbeans. 4. BANCO DE DADOS: Conceitos gerais sobre Bancos de dados. Arquiteturas. Modelagem de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento. Mapeamento para Modelo Relacional. Projeto de Banco de Dados Relacional. Normalização. SGBDs MySQL e Postgre. Linguagem SQL. 5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Procedimentos de segurança e recuperação de dados. Criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 6. REDES DE COMPUTADORES: Topologias de redes, Arquiteturas, Meios Físicos e Principais Padrões. TCP/IP: Arquitetura, Protocolos e Serviços. Arquitetura Cliente/Servidor. Arquitetura P2P. Equipamentos de Interconexão de Rede (Hub, Switch, Roteadores etc). Gerenciamento e Segurança em Redes de Computadores. Projeto, implementação e administração de redes. Configuração, administração e gerenciamento de servidores de autenticação, servidores de arquivos, servidores de Internet, servidores de banco de dados. Virtualização de Servidores. Detecção de vulnerabilidade e análise de risco. Sistemas de Firewall, proxy, defesa de perímetros (IDS e IPS).

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. Política Social, origens sócio-históricas; A política social brasileira; A gestão das políticas sociais pós Constituição de 1988; Mecanismos de controle social. 3. A Seguridade Social brasileira sua construção e as tendências no contexto neoliberal; A Reforma do Estado brasileiro e seu impacto nas políticas de Seguridade Social. 4. Política de Saúde brasileira: história, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Mecanismos de participação social; proteção à saúde do trabalhador, saúde mental, dependência química ao álcool e outras drogas. 5. Previdência Social no Brasil e os direitos dos trabalhadores; Serviços e Benefícios previdenciários. 6. Política de Assistência Social; Serviços e benefícios assistenciais. 7. Planejamento, coordenação, execução e avaliação de políticas, programas e projetos sociais.

8. Ética Profissional em Serviço Social. O Projeto Ético-Político do profissional de Serviço Social, o Código de Ética do Assistente Social, de 1993 e a Lei de Regulamentação da Profissão. 9. O trabalho com famílias na contemporaneidade. 10. Mundo do trabalho, Qualidade de vida no trabalho; Serviço Social e Recursos Humanos. 11. Pesquisa Social; O Serviço Social e suas demandas investigativas; Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. 12. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; Estudo Social e Parecer Social.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BIÓLOGO

1. Ecologia: 1.1. Funcionamento dos ecossistemas. 1.2. Nicho ecológico. 1.3. Dinâmica de populações. 1.4. Ecologia de comunidades. 2. Classificação e características gerais dos seres vivos. 3. Noções de Hidrogeologia, Hidrologia, Pedologia, Biogeografia e Limnologia. 4. Poluição ambiental: 4.1. Definição e conceitos. 4.2. População, crescimento econômico e a poluição. 4.3. Energia e a poluição. 4.4. Poluição da água: 4.4.1. Disponibilidade e demanda de água. 4.4.2. Indicadores de qualidade da água. 4.4.3. Padrões de qualidade da água. 4.4.4. Prejuízos e impactos causados pela poluição da água, principais fontes de contaminação, ações preventivas e suas soluções. 4.4.5. Autodepuração dos corpos d'água. 4.4.6. Eutrofização e bioacumulação. 4.4.7. Tendências no controle de poluição da água e de esgotos. 5. Microbiologia: 5.1. Doenças de veiculação hídrica: Amebíase, Giardíase, Criptosporidíase, Gastroenterites, Febres tifoide e paratifoide, Hepatite infecciosa, Cólera e Verminoses (Esquistossomose, Ascariíase, Teníase e Ancilostomíase). 5.2. Doenças transmitidas por vetores relacionados com a água: Malária, Dengue e Febre Amarela. 5.3. Análise parasitológica de esgotos. 5.3.1. Coleta de amostras. 5.3.2. Principais métodos de análise. 5.4. Análise bacteriológica de águas e esgotos. 5.4.1. Coleta de amostras. 5.4.2. Indicadores microbiológicos de contaminação da água: coliformes fecais e totais, enterococos, estreptococos fecais, Staphylococcus aureus, Pseudomonas aeruginosa, Salmonella, clostrídios sulfito redutores, Shigella, bactérias heterotróficas, bacteriófagos e Candida albicans. 5.4.3. Métodos analíticos de indicadores bacteriológicos (tubos múltiplos, membrana filtrante, substrato enzimático). 5.4.4. Contagem de bactérias heterotróficas ("pour plate" e semeadura por esgotamento). 5.5. Análise hidrobiológica da água: cianobactérias e cianotoxinas (principais tipos e riscos, fatores de proliferação e metodologias de análise). 5.6. Lodos ativados: 5.6.1. Composição: protozoários, micrometazoários, bactérias filamentosas. 5.6.2. Análise microbiológica. 5.6.3. Conceito de bioindicadores, "bulking" filamentoso e suas consequências. 6. Noções sobre parâmetros físico-químicos da água e esgotos: cor, pH, turbidez, alcalinidade, DBO, DQO, OD. 7. Esgotamento sanitário: 7.1. Esgotos domésticos e industriais. 7.2. Conceito de contaminação e padrões de lançamento de efluentes. 7.3. Sobrevivência das bactérias. 7.4. Estabilização dos excretas. 7.5. Soluções individuais e coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. 8. Tecnologias de tratamento de água e de esgotos: etapas do tratamento, principais unidades operacionais e fundamentos teóricos. 9. Resíduos sólidos: 9.1. Resíduos oriundos do tratamento de água e do tratamento de esgoto. 9.2. Acondicionamento, coleta e transporte dos resíduos. 10. Biossegurança: desinfecção, métodos físicos e químicos de esterilização, boas práticas de laboratórios (BPL), riscos biológicos e ações preventivas. 11. Sistema de gestão da qualidade de laboratórios: validação de métodos analíticos, incerteza de medição, cartas-controle, curva de calibração, estatística básica aplicada ao controle de qualidade em laboratório de ensaio (medidas de tendência central, medidas de dispersão, eliminação de valores aberrantes, intervalo de confiança e índice Z). 12. Interpretação de dados analíticos, biológicos, microbiológicos e hibrobiológicos. 13. Legislação: Lei N.º 4.771, de 15.09.65 (Código Florestal) e suas alterações. Medida Provisória N.º 2.166-67, de 24.08.01 (altera o Código Florestal). Lei n.º 5.197, de 03.01.67 (Proteção à fauna) e suas alterações. Lei n.º 7.653, de 12.2.88 (Altera a redação dos Arts. 18, 27, 33 e 34 da Lei N.º 5.197) e suas alterações. Lei n.º 10.165, de 27.12.00 (Política Nacional do Meio Ambiente) (Altera a Lei N.º 6.938, de 31.08.81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação) e suas alterações. Lei N.º 7.802, de 12.7.89 (Agrotóxicos) e suas alterações e Decreto N.º 4074, de 04.01.02. Lei N.º 9.605, de 12.02.98 (Crimes ambientais) e suas alterações e Decreto N.º 3.179, de 21.09.99 (Sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente). Lei N.º 9.985, de 18.07.00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza) e suas alterações. Art. 225 (Proteção ao meio ambiente) da Constituição Federal do Brasil de 1988. Resoluções CONAMA: N.º 001/1986 (EIA/RIMA), N.º 237/1997 (Licenciamento Ambiental), N.º 357/2005 (Classificação dos corpos de água, diretrizes ambientais para o seu enquadramento e lançamento de efluentes), suas alterações, N.º 370/2006 e N.º 397/2008, e complementações, N.º 393/2007). Portaria N.º 518, de 25.03.04 do Ministério da Saúde (Norma de qualidade da água para consumo humano).

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR

Contabilidade Geral: 1. Conceito, objeto, objetivo e usuários da contabilidade. 2. Princípios de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC n.º 1.282/10). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 4. Diferenciação entre capital e patrimônio. 5. Equação fundamental do patrimônio e Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Contas: conceito, débito, crédito e saldo; teorias, função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado. Método de partidas dobradas. Balancete de verificação. 8. Apuração de resultados. 9. Plano de contas. 10. Escrituração: conceito e métodos; lançamento contábil: rotina e fórmulas; livros de escrituração contábil; erros de escrituração e suas correções. 11. Provisões do ativo e do passivo. 12. Depreciação, Amortização e exaustão. 13. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Leis n.ºs 6.404/76 e alterações posteriores - 11.638/07 e 11.941/09. 14. Investimentos: Investimentos temporários: conceito, classificação, critérios de avaliação e aspectos contábeis. Investimentos permanentes: conceito, critérios legais, métodos de avaliação, aspectos contábeis. 15. Conceitos de controlada, coligada e equiparada.

Contabilidade Pública, Noções de Auditoria e Contabilidade de Custos:

1. Contabilidade Pública. Conceito, campo de aplicação, objeto e regime orçamentário. 2. Receitas e despesas orçamentárias: conceito, classificação e estágios. 3. Orçamento Público: conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. 4. Princípios Orçamentários. 5. Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). 7. Noções de auditoria: Noções gerais sobre auditoria - conceito, objetivo, objeto e papel da auditoria. 8. Normas relativas à execução do trabalho e normas relativas ao parecer (Descrições gerais, uniformização do parecer, parecer sem ressalva, parecer com ressalva, parecer adverso, parecer com negativa de opinião por limitação na extensão, parecer com abstenção de opinião, por incertezas). 9.

Auditoria interna e externa - conceitos, objetivos, padrões de conduta, deveres e responsabilidades. 10. Contabilidade de Custos: Terminologia contábil básica aplicada a contabilidade de custos. 11. Algumas classificações e nomenclaturas de custos. 12. Custeio por absorção. 13. Custeio variável. 14. Custeio baseado em atividades. 15. Relação custo/volume/lucro.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ECONOMISTA

1. Introdução À Economia: Escassez e problemas econômicos fundamentais. Organização econômica. Princípios da economia. Possibilidades de produção e custo de oportunidade. 2. Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor: Curvas de indiferença e limitação orçamentária; Curva de demanda; Variáveis que afetam a demanda; Excedente do consumidor. Teoria da produção: Fatores de produção; Função de produção e suas propriedades; Isoquantas. Curva de isocustos; Custo fixo e variável; custo médio e custo marginal; excedente do produtor. Equilíbrio do mercado de bens e serviços. Elasticidades. Estruturas de mercado: Concorrência perfeita; Monopólio; Concorrência monopolística; Oligopólio. 3. Análise Macroeconômica: Contabilidade Nacional: Renda Nacional; Produto Nacional; Determinação da Renda e do Produto Nacionais: Modelo keynesiano básico; Multiplicador keynesiano de gastos; Modelo IS-LM. Desenvolvimento Econômico e Modelo de crescimento de Solow. Economia Internacional: Balanço de pagamentos; Conceitos de déficit e superávit; Taxas de Câmbio; Sistema Financeiro Internacional. Moeda: Funções da moeda; Demanda por moeda; Oferta de moeda; Multiplicador da moeda. Inflação: Causas e efeitos da inflação; Inflação de demanda e de custos; Imposto inflacionário. 4. Análise econômico financeira de projetos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Decisão de investir; Custo de oportunidade; Horizonte de planejamento; Fluxo de caixa; Depreciação; Taxa mínima de atratividade; Valor presente líquido; Taxa interna de retorno; Comparação entre alternativas de investimentos. 5. Regressão: Conceitos básicos e aplicações. Regressão linear Múltipla. Autocorrelação e Heterocedasticidade. 6. Noções de contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração financeira: Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Relações custo versus volume versus lucro. Sistemas de custeamento. Orçamento. Centro de lucro e preços de transferências. Padrões de comportamento de custos. Contabilidade por responsabilidade. 7. Aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA

1. Sistema Público de Abastecimento de Água: Projeto, operação e manutenção operação. 2. Sistema de Esgoto Sanitário: Projeto e operação. 3. Saúde Pública e Meio Ambiente. 4. Hidráulica. 5. Hidrologia. 6. Ecologia. 7. Ciclos biogeoquímicos da natureza. 8. Autodepuração dos cursos d'água. 9. Processos físico-químicos de tratamento de efluentes líquidos e de água de abastecimento: Projeto, operação e manutenção. 10. Padrões de potabilidade e controle da qualidade da água de abastecimento. 11. Processos biológicos de tratamento de efluentes líquidos: Projeto, operação e manutenção. Especificações técnicas de equipamentos utilizados nos sistemas de abastecimento de água e esgoto. 12. Tratamento e disposição final do lodo de ETA e ETE. 13. Reuso da água e disposição no solo. 14. Drenagem urbana. 15. Resíduos sólidos. 16. Ecologia e poluição ambiental. 17. Uso sustentado de recursos naturais. 18. Licenciamento ambiental. 19. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 20. Técnicas de Construção. 21. Materiais de Construção. 22. Mecânica dos Solos. 23. Fundações. 24. Obras de Terra. 25. Concreto armado e protendido. 26. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e sanitárias; 27. Desenho técnico com auxílio do computador. 28. Planejamento e gestão de obras: Planejamento e gerenciamento de projetos. 29. Planejamento e gerenciamento de obras. 30. Gestão de suprimentos. 31. Qualidade e produtividade em obras de engenharia civil. 32. Sustentabilidade na construção. 33. Orçamentos. 34. Licitação e contratos da administração pública. 35. Segurança e higiene do trabalho.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO ELÉTRICO

1. Análise de circuitos elétricos. 2. Materiais elétricos e magnéticos. 3. Medidas elétricas. 4. Máquinas elétricas. 5. Transformadores. 6. Geração e distribuição de energia elétrica. 7. Circuitos trifásicos. 8. Sistemas de controle e automação. 9. Acionamentos elétricos. 10. Instalações elétricas de baixa tensão. 11. Instalações elétricas prediais industriais. 12. Proteção de sistemas elétricos. 13. Sistemas de aterramento elétrico. 14. Conservação de energia e eficiência energética. 15. Eletrônica Analógica: dispositivos eletrônicos; circuitos a diodos; amplificadores operacionais; reguladores de tensão. 16. Eletrônica Digital: sistemas de numeração e códigos numéricos; álgebra de Boole; circuitos lógicos combinacionais e sequenciais; dispositivos de memória; dispositivos lógicos programáveis; arquitetura de microprocessadores. 17. Introdução às Redes de Computadores: classificação; topologias; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP. 18. Segurança em serviços com eletricidade: riscos e medidas de controle; NR-10. 19. Telecomunicações: princípios de comunicação; radiopropagação e antenas. 20. Conservação e eficiência energética.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO MECÂNICO

1. Processos de fabricação mecânica: Fundição, conformação, usinagem e soldagem. 2. Materiais: Materiais ferrosos e não ferrosos: características e propriedades: diagramas de fases e tratamentos térmicos e de superfície. Materiais não metálicos: polímeros e compósitos; ensaios nos materiais: destrutivos e não destrutivos. Inspeção de equipamentos. Técnicas de inspeção. 3. Elementos de máquinas: fixação, transmissão e apoio. 4. Máquinas hidráulicas: propriedades dos fluidos; escoamento dos fluidos nas tubulações; classificação, características, seleção e especificação de bombas; características, instalação, desempenho, nivelamento e testes de operação de bombas; Instalações de bombeamento. 5. Conceitos básicos de eletrotécnica; equipamentos: motores / transformadores. 6. Manutenção industrial: diferentes formas de manutenção. Planejamento e controle da manutenção. 7. Lubrificantes e Lubrificação; 8. Ferramentas da qualidade e segurança no trabalho; 9. Planejamento e controle de estoque, fiscalização de obras e controle de materiais. 10. Elaboração, execução e gerenciamento de projeto de engenharia mecânica.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GEÓLOGO

1. Levantamentos geológicos, análise e interpretação de dados, medição de parâmetros físicos, químico e mecânicos de materiais geológicos, distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaboração de mapas e relatórios técnicos e científicos. 2. Estudos sobre exploração de recursos minerais, pesquisas, planejamento e controle de serviços de geologia, geoquímica e geofísica, petrologia (estudo de rochas), Mineralogia (estudo de minerais), geologia estrutural e tectônica, estratigrafia e geomorfologia. 3. Técnicas de cartografia geológica. 4. Planejamento e avaliação de escavações, projetos de recuperação ambiental e de estudos de recursos naturais. 5. Hidrogeologia- Ocorrência das Águas Subterrâneas: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Evapotranspiração Potencial e Real, Escoamento Superficial, Fluxo de base, Análise de Hidrógrafa, Balanço Hídrico, Perfil da Água no Solo, Zona de Aeração e Zona Saturada, Tipos de Aquíferos, Aquífero Fissural e Aquífero Poroso, Aquíferos livres, Aquíferos semi-confinados e Aquíferos confinados; 6. Movimento das Águas Subterrâneas: Propriedades físicas dos aquíferos, Porosidade, Lei de Darcy, Condutividade Hidráulica, Coeficiente de Armazenamento, Transmissividade, Equação Geral do Fluxo Subterrâneo, Relações entre Água superficial e Água subterrânea, Aquíferos costeiros; 7. Pesquisa de Água Subterrânea: Estudos de Reconhecimento e Detalhados da Água Subterrânea, Métodos de Apoio e Métodos Hidrogeológicos Propriamente Ditos Utilizados na Pesquisa de Água Subterrânea; 8. Hidroquímica: Análises físico-químicas e bacteriológicas, Unidades utilizadas, Principais Propriedades e Constituintes das Águas Subterrâneas, Padrões de Qualidade de Água, Classificações e Apresentações Gráficas; 9. Contaminação das águas Subterrâneas: Conceitos de Contaminação e Poluição, Origens e Modos de Contaminação da Água Subterrânea, Comportamento Hidroquímico de Contaminantes, Transporte de Massa, Fluxos Advectivo, Dispersivo e Difusivo; 10. Hidrogeologia de Meios Anisotrópicos; Mapas Hidrogeológicos; 11. Projeto e Construção de Poços: Métodos de Perfuração, Projeto de Poços Tubulares; 12. Principais causas de deteriorização de Poços, Manutenção de Poços; 13. Perfilagem Geofísica Aplicada à Água Subterrânea: Principais Tipos de Perfis Geofísicos e Interpretação; 14. Hidráulica de Poços: Interpretação de Testes de Bombeamento em Aquíferos Livres e em Aquíferos Confinados Drenantes e Não-Drenantes e em Regime Permanente e Transitório, Fatores que Influenciam no Rebaixamento de Poços; 15. Eficiência Hidráulica de Poços: Determinação da Equação Característica do Poço; 16. Gestão de Água Subterrânea: Uso da Água Subterrânea, Reservas Hídricas Subterrâneas, Disponibilidade e Potencialidade de Aquíferos, Vulnerabilidade de Aquíferos.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS:

13. Técnico de Contabilidade
14. Técnico Industrial – Edificações ou Saneamento
15. Técnico Industrial – Eletrotécnica
16. Técnico Industrial – Mecânica
17. Técnico Industrial – Química
18. Assistente Administrativo
19. Assistente Operacional

PROVA DE PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de texto dissertativo e/ou narrativo (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa). 2. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Colocação pronominal. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Funções do que e do se. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Regências verbal e nominal.

PROVA DE RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções Básicas de Lógica. 2. Estruturas Lógicas. 3. Lógica de Argumentação. 4. Diagramas Lógicos. 5. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

PROVA DE INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

PROVA ESPECÍFICA

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: 1. Conceito, objeto, objetivo e usuários da contabilidade. 2. Princípios de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC n.º 1.282/10). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 4. Diferenciação entre capital e patrimônio. 5. Equação fundamental do patrimônio e Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Contas: conceito, débito, crédito e saldo; teorias, função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado. 8. Apuração de resultados. 9. Plano de contas. 10. Escrituração: conceitos e métodos; lançamento contábil: rotina e fórmulas; livros de escrituração contábil; erros de escrituração e suas correções. 11. Escrituração de operações comerciais e financeiras. 12. Método de partidas dobradas. 13. Variações com relação aos diversos custos (Preço Específico, PEPS, UEPS e Média Ponderável Móvel). 14. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 15. Balanço Patrimonial. 16. Demonstração do Resultado do Exercício.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO INDUSTRIAL - EDIFICAÇÕES OU SANEAMENTO

1. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes. 2. Controle tecnológico de solos. 3. Conhecimento e interpretação de ensaios. 4. Fundações e estruturas. 5. Sondagens de solo. 6. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 7. Fundações superficiais e profundas. 8. Estruturas Prémoldadas. 9. Terraplenagem, drenagem e pavimentação. 10. Serviços topográficos. 11. Execução e controle de serviços e construção civil. 12. Materiais de construção. 13. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. 14. Desenho técnico com auxílio de computador. 15. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro e orçamentos. 16. Ciclo hidrológico. 17. A água na transmissão de doenças. 18. Mananciais de água. 19. Captação de água subterrânea e superficial. 20. Padrões de potabilidade. 21. Análise e controle de qualidade da água. 22. Adução, reservação e distribuição de água. 23. Tratamento de água. 24. Construção e desinfecção de poços e reservatórios. 25. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. 26. Noções de saúde pública. 27. Noções de segurança do trabalho. 28. Especificações técnicas de equipamentos utilizados nos sistemas de abastecimento de água e esgoto. 29. Noções de educação sanitária. 30. Noções de licitações e contratos da Administração Pública. 31. Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente. 32. Ecologia e poluição ambiental. 33. Uso sustentado de recursos naturais. 34. Noções de Licenciamento ambiental. 35. Noções de Estudo de Impacto Ambiental(EIA) e Relatório de Impacto Ambiental(RIMA). 36. Noções de segurança e higiene do trabalho das tarefas realizadas.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO INDUSTRIAL - ELETROTÉCNICO

1. Grandezas elétricas e sistemas de medidas: SI, Inglês e MKS. 2. Resistores, capacitores e indutores. 3. Leis de Ohm e Kirchhoff. 4. Sinais senoidais: amplitude, valor eficaz, frequência, período e fase. 5. Análise de circuitos elétricos: corrente contínua e corrente alternada. 6. Potência em corrente alternada. Circuitos trifásicos. Correção do Fator de Potência. 7. Instrumentos de medição: ohmímetro, voltímetro, amperímetro, multímetro, wattímetro, megômetro, frequencímetro, capacitímetro, indutímetro, osciloscópio. 8. Medição de resistência de isolamento e de resistência de terra. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas. 9. Eletromagnetismo e circuitos magnéticos. 10. Transformadores de força, autotransformadores, transformadores de corrente e de tensão. 11. Máquinas elétricas girantes: indução e síncrona. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Circuitos de comando, proteção e sinalização. Contatores. Chaves de partida de motores com tensão reduzida e dispositivos eletrônicos de acionamento. Projeto de sistemas de comando e proteção de quadros de comando de motores. 12. Projeto luminotécnico. Projetos de instalações prediais. Projetos de instrumentação e controle. 13. Circuitos de comando de iluminação e força, lâmpadas de descarga, dispositivos de proteção e quadros de distribuição. Análise de diagramas elétricos de força e de comando. Especificação de cabos de força, de comando e de eletrodutos. Materiais industriais de baixa tensão e alta tensão. 14. Fontes de alimentação. 15. Circuitos analógicos: transistor, diodo, amplificador operacional, LED, Foto-Diodo e Foto-Transistor. 16. Circuitos com Relé, Contactador, SCR e TRIAC. 17. Circuitos Digitais TTL e CMOS. 18. Lógica e Linguagem de Programação. 19. Circuitos Digitais Programáveis: Microcontrolador, Microprocessador, DSP e CLP. 20. Sensores: nível, pressão, temperatura e vazão. 21. Instalação, operação e manutenção de equipamentos. 22. Conceitos de manutenção corretiva e preventiva. 23. NR-10-Instalações e serviços de eletricidade. NR-15-Atividades e operações insalubres. NR-16-Atividades e operações perigosas. Normas de baixa tensão - NBR 5410 - e de alta tensão - NBR 6979. 24. Segurança em Eletricidade: Riscos e Medidas de Controle.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO INDUSTRIAL – MECÂNICA

1. Metrologia. 2. Sistemas de unidades, sistema métrico, sistema inglês, conversão de unidades. 3. Grandezas mecânicas, ajustes e tolerâncias. 4. Instalação de sistema mecânicos: normas técnicas, procedimentos, ferramentas, leitura e interpretação de projetos e catálogos. 5. Conceitos e tipos de manutenção e inspeção de equipamentos. 6. Características básicas de projetos: escolha de materiais, princípios dos materiais de construção mecânica, processos de fabricação. 7. Desenhos: projetos, escalas, leitura e interpretação. 8. Princípios dos ensaios mecânicos. 9. Pareceres, laudos técnicos, organização e normas. 10. Controle básico de qualidade. 11. Ferramentas estatísticas. 12. Gestão de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, combate ao incêndio e pânico, equipamentos de proteção coletivos e individuais.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO INDUSTRIAL – QUÍMICA

1. Conceitos Básicos de Química: Química Geral - Propriedades da matéria, reações e equações químicas. 2. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. 3. Funções e ligações químicas. 4. Equipamentos de Proteção, áreas de riscos e identificação e técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. 5. Preparações de soluções, expressões de concentrações e transformações de unidades. 6. Equilíbrio de solubilidade. 7. Equilíbrio químico. 8. Equilíbrio ácido-base. 9. Química Orgânica - Conceito, classificação, nomenclatura de compostos orgânicos e suas propriedades físicas e químicas. 10. Química Analítica - Conhecimentos sobre os procedimentos de coleta e preservação de amostras para análise. 11. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, [pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido, demanda bioquímica de oxigênio, demanda química de oxigênio, sólidos (totais, fixos, voláteis, em suspensão e dissolvidos), nitrogênio (amoniacoal e Kjeldahl), fósforo (total e solúvel), detergentes (surfactantes), metais pesados, coliformes (totais e termotolerantes), cianobactérias e cianotoxinas]. 12. Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. 13. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometrias, potenciometria, cromatografias, espectrometrias e determinações físico-químicas. 14. Controle metrológico: Validação de métodos analíticos, estatística básica, tipos de erros analíticos e gestão da qualidade em laboratórios de análises. 15. Significado sanitário dos diversos parâmetros de análises. 16. Análises microbiológica: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, ensaios bioquímicos dos principais agentes contaminantes. 17. Parasitas de veiculação hídrica: métodos de identificação e ciclo biológico. 18. Tratamento de Água e Esgotos: Etapas do tratamento de águas: tipos de tratamento e fundamentos teóricos. 19. Coagulação/Floculação, cloração, fluoretação e correção do pH. 20. Redes de distribuição. 21. Etapas do tratamento de esgotos: tipos de tratamento e fundamentos teóricos, características dos efluentes finais, tratamento do lodo do esgoto e disposição de resíduos do tratamento. 22. Legislação específica: controle e vigilância da qualidade da água para o consumo humano. 23. Classificação dos corpos de água. 24. Controle de carga orgânica biodegradável em efluentes líquidos de origem não industrial. Ensaio de proficiência.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Gestão do patrimônio, cadastro e convênios. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Procedimentos administrativos. 6. Noções de processos licitatórios. 7. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 8. Relações Humanas no Trabalho. 9. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 10. Técnicas para atendimento ao público e serviços ao consumidor. 11. Administração Financeira. Organização, Sistemas e Métodos. Logística Gestão de Recursos Materiais. Gestão de Recursos Humanos. 12. Ética Profissional. 13. Noções básicas sobre o Código de Defesa do Consumidor. 14. Regulamento de Serviços da CASAL. 15. Contabilidade Geral: definição, objeto e campo de aplicação da contabilidade; 16. Função administrativa e econômica da contabilidade; 17. Atos e fatos administrativos; 18. Escrituração Contábil: partidas dobradas; 19. Teoria das contas; 20. Contas; 21. Débito, crédito e saldo; 22. Balancete de verificação; 23. Movimentação das contas, lucros e prejuízos acumulado; 24. Técnicas Contábeis: escrituração. 25. Demonstrações contábeis. 26. Análise das demonstrações financeiras ou contábeis. 27. Princípios e convenções contábeis. 28. Demonstrações Contábeis e Financeiras: determinações gerais sobre demonstrações financeiras. 29. Balanço patrimonial. 30. Apuração do lucro líquido do exercício. 31. Demonstração do Resultado do Exercício. 32. Demonstrações financeiras consolidadas. 33. Noções de Direito Previdenciário.

PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL

1. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos. 2. Coleta de amostras de água e esgoto. 3. Lavagem e esterilização de materiais de laboratório. 4. Noções de higiene, organização e segurança em laboratório. 5. Noções de análises físicas, químicas e exames microbiológicos de água e esgoto. 6. Grandezas e unidades de medida em laboratório. 7. Descontaminação e descarte de resíduos. 8. Noções de operação das unidades que compõem estações de tratamento de água e esgoto. 9. Noções de manutenção preventiva e corretiva, inspeção, desmontagem e montagem de equipamentos industriais de produção, adução e tratamento de água e esgotos, tais como: Bombas centrífugas, bombas submersíveis, bombas para poços profundos e bombas de pressurização de óleo de lubrificação. 10. Conhecimento de grandezas elétricas: Tensão, corrente, potência e frequência. 11. Componentes mecânicos de motores elétricos e do seu sistema de arrefecimento, troca de rolamentos e acoplamento à máquina movida. 12. Válvulas e registros em geral, válvulas de gaveta, borboleta, globo, esfera, direcionais de múltiplas vias, moduladoras de vazão, reguladoras de pressão e fluxo, de alívio de pressão, de retenção, ventosas, comportas, tubulações, tanques hidropneumáticos, conexões, juntas de conexão, juntas de expansão, juntas de dilatação, juntas de montagem; 13. Equipamentos de tratamento, bombas dosadoras de produtos químicos, bombas de deslocamento positivo, bombas helicoidais, bombas de diafragma, bombas peristálticas, cloradores, compressores de pistão, centrífugos e de parafuso, misturadores, correias transportadoras, roscas transportadoras, sopradores, exaustores, grupos geradores de energia elétrica, sistema de desidratação de lodo, centrífugas, decantadores, reatores biológicos, aeradores, raspadores, cilindros hidráulicos e pneumáticos, redutores de engrenagem, pórticos rolantes e talhas. 14. Noções de lubrificação e alinhamento de equipamentos. 15. Noções de metrologia, conversão de medidas e uso de instrumentos de medição inerentes à atividade. 16. Noções de leitura e interpretação de desenho técnico. 17. Conhecimento de utilização e finalidade de ferramentas. 18. Noções de segurança no trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual(EPI) e coletiva(EPC). 19. Riscos inerentes a serviços com cloro gasoso e líquido, ácido fluossilícico, clorreto férrico, combustíveis, lubrificantes, sistemas pressurizados de óleo e de ar, atos inseguros e procedimentos de segurança.