

EDITAL nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM-MO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CISAM MEIO OESTE-SC, ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº. 001/2014.

ANDEVIR ISGANZELLA, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM MEIO OESTE, no uso das atribuições de seu cargo torna público que fará realizar Concurso Público, para provimento do Quadro de Pessoal do CISAM, de acordo com suas legislações vigentes, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital, bem como pelas normas Estatutárias e suas alterações, e ainda com fulcro nas disposições da Constituição Federal.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul Catarinense – AMPLASC, localizada no endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro – Campos Novos, CEP 89620-000, Fone/Fax: (49) 3541-0855 - <http://www.amplasc.org.br> e e-mail: amplasc@amplasc.org.br.

1. DOS EMPREGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DOS VENCIMENTOS E DO REGIME JURÍDICO.

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital. E, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

1.2. Os empregos públicos, objeto deste Concurso Público, são descritos na tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA	VENCIMENTO MENSAL (INICIAL)
Assistente Administrativo - Nível Médio	40	01	R\$ 1.860,81
Auxiliar de Serviços Gerais – Nível Médio	40	01	R\$ 897,15
Contador - Nível Superior	40	01	R\$ 2.996,51
Engenheiro Sanitarista - Nível Superior	40	01	R\$ 3.859,57
Laboratorista - Nível Técnico - Médio	40	01	R\$ 2.127,63
Químico - Nível Superior	40	01	R\$ 2.996,51

1.3. A escolaridade exigida deverá ser comprovada quando da convocação do candidato para a posse.

1.4. O Concurso Público, objeto deste Edital será realizado em 01 (uma) única etapa constituída de prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. A escolaridade exigida para a posse é a constante na tabela abaixo:

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Formação específica: Nível médio, com certificado ou diploma de Conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)- Aptidão física e mental
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Escolaridade Mínima: Ensino Médio- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos- Formação específica: não exigida- Aptidão física e mental
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Formação específica: Contador com nível superior com registro no CRC- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)- Aptidão física e mental
Engenheiro Sanitarista	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Possuir Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe correspondente, Carteira Nacional de Habilitação.- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)- Aptidão física e mental
Laboratorista	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Escolaridade: ensino médio- Possuir formação específica: Curso Técnico na área com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)- Aptidão física e mental

Químico	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Formação específica: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação- Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas- Aptidão física e mental
---------	---

1.6. DO REGIME JURÍDICO.

1.6.1. Os empregados públicos a serem contratados se submetem ao regime celetista e ao sistema do regime geral da previdência social.

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1. Da participação:

2.1.1. A participação do candidato no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se uma única vez, para um único emprego público considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

2.2. Condições de inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 13 do Decreto 70.436 de 18/04/1972;

2.2.2. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.3. Estar quite com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino) e eleitorais;

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, **na data da posse, ficando os candidatos com idade inferior à 18 anos na data da inscrição cientes de que correm o risco de serem preteridos por outros candidatos no chamamento para a posse, se ainda não tiverem completados 18 anos quando convocados a posse.**

2.2.5. Ter conhecimento e aceitação das exigências e regras contidas neste Edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgados;

2.2.6. Ter a escolaridade exigida para o emprego público na data da posse, conforme dispõe o presente Edital.

2.2.7. No caso do candidato já ser aposentado, será observado as disposições do § 10 do artigo 37 da CF/88: § 10. Em que é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

2.3. Do Processo de Inscrição:

2.3.1. As inscrições deverão ser efetuadas do dia **27/01/2014 até 26/02/2014**, junto à sede do CISAM, localizado na Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 - (049) 3555 1107, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

2.3.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia do CPF, RG e Título de Eleitor (sem necessidade de autenticação), juntamente com duas fotos 3 x 4 recentes, bem como comprovante de depósito da taxa de inscrição.

2.3.3. A taxa de inscrição para os empregos públicos serão as seguintes:

a) Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo e Laboratorista: R\$ 30,00 (trinta reais);

b) Contador, Engenheiro Sanitarista e Químico: R\$ 60,00 (sessenta reais).

2.3.4. A inscrição somente será aceita após o pagamento da taxa que deverá ser efetuado através de depósito identificado na conta do Consórcio, nº 222-3, agência 1071 (Caixa Econômica Federal), operação 06, até o último dia da inscrição.

2.3.5. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade.

2.3.6. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, sendo possível inscrição através de instrumento de procuração, sendo que o instrumento deverá ter assinatura do Outorgante reconhecida em cartório, bem como cópia do documento de Identidade do Outorgado autenticada.

2.3.7. O candidato ou seu representante legal é inteiramente responsável pela fidedignidade e correção das informações prestadas por qualquer meio e por elas responderá administrativa, civil e penalmente.

2.3.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de quaisquer dos dados informados, a não ser o de mudança de endereço que poderá ser feito por correspondência eletrônica, carta registrada ou pessoalmente na sede do CISAM até a data de homologação do presente concurso.

CISAM MEIO OESTE – SC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 CNPJ: 08.484.353/0001-16
Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br Fone/fax: (049) 3555 1107

2.3.9. A taxa de inscrição não será restituída, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração do CISAM.

2.3.10. Verificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.3.11. Os candidatos são responsáveis pelos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.3.12. A inveridicidade de declaração apresentada no Requerimento de Inscrição ou em qualquer documento apresentado ao CISAM, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso.

2.3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá indicar as condições especiais que necessita no requerimento de inscrição.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

3.1. Nos termos do Parecer Jurídico da FECAM nº 2550, e levando em consideração o número de vagas oferecidas 1 (uma) vaga para cada emprego público, resultando em número mínimo fracionado abaixo de 0,5 não há reserva de vagas aos portadores de necessidades especiais.

4. DA HOMOLOGAÇÃO.

4.1. Das inscrições:

4.1.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Presidente do CISAM. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos www.amplasc.org.br ou www.cisam.sc.gov.br a partir do dia 27 de janeiro 2014.

4.1.2. Nos referidos endereços será divulgada a relação das inscrições que não forem homologadas.

5. DA PROVA.

5.1. A prova escrita para todos os empregos públicos será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre as ementas constantes no programa referido no Anexo II do presente edital.

5.1.1. A prova escrita para os empregos públicos constará de:

- a) Questões de Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões valendo 0,25 cada;
- b) Questões de Língua Portuguesa: 10 (dez) questões valendo 0,25 cada;
- c) Questões de Matemática: 10 (dez) questões valendo 0,25 cada;

b) Questões de Conhecimentos Específicos: 10 (dez) questões, valendo 0,25 cada.

5.2. A prova escrita para todos os empregos públicos será realizada no dia 15 março de 2014 e terá duração total de 3 (três) horas, com início às 09h00min e término às 12h00min.

5.2.1.

DATA: DIA 15 DE MARÇO DE 2014
LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL VIVER E CONHECER
Rua Gracia G. Pereira de Lima, Capinzal/SC
Horário da Prova: Início às 09h00min e Término às 12h00min.

5.2.2. Os candidatos deverão comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com cartão de inscrição e documento original de identificação com foto, bem como caneta esferográfica azul ou preta.

5.3. Caso, no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original de identificação com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da prova. Não será aceita cópia de documento original de identificação com foto, ainda que autenticada.

5.3.2. A não apresentação de documento original de identificação com foto, impedirá o acesso do candidato ao local de prova e implicará a sua eliminação automática do concurso.

5.3.3. O candidato declara expressamente concordar em ser submetido à inspeção física ou através de equipamentos eletrônicos, em qualquer local onde se realizar a prova, com a finalidade de se evitar fraude e manter a lisura do concurso.

5.4. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

5.5. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte e uso de relógios analógicos ou digitais, aparelhos celular, pagers, palms e qualquer outro equipamento mecânico, elétrico ou eletrônico. Também não são permitidos alimentos, bebidas (sendo permitido apenas água envasada em recipiente transparente) e fumo no local de prova, bem como o uso de chapéus, bonés ou qualquer outra cobertura e o uso de óculos escuros e ou espelhados (salvo por indicação médica que deverá ser apresentada pelo candidato).

5.6. Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala, antes do início da prova, ressaltando que o CISAM e nem a AMPLASC se responsabilizarão pelos referidos aparelhos.

5.7. A recusa do candidato em atender o disposto nos itens 5.5 e 5.6 do presente edital, bem como o porte e ou uso de qualquer dos equipamentos descritos naqueles itens em qualquer lugar do estabelecimento em que se realizar o concurso, até o momento em que o candidato entregar a

sua prova, implicará na atribuição de nota zero (0) e na eliminação automática do concurso, mesmo que a prova seja entregue.

5.8. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(es) que contenha(m):

a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);

b) Mais de uma opção de resposta assinalada;

c) Espaço não assinalado (s) no gabarito de respostas;

d) O gabarito de respostas preenchido fora das especificações contidas no mesmo, ou seja, preenchido com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta.

e) Se no gabarito houver alguma forma de identificação do candidato, como por exemplo, nome, apelido etc...

5.10. As letras correspondentes às respostas assinaladas, nas questões da prova escrita objetiva, deverão ser transcritas (marcadas) no cartão respostas (gabarito) e com o tipo de marcação determinados no caderno de provas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.11. A prova escrita objetiva será corrigida com base na marcação feita pelo candidato no GABARITO DE RESPOSTAS.

5.12. Será aprovado na prova escrita objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.13. O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala, o caderno de prova, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do concurso.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após uma hora do seu início.

5.14.1. O candidato somente poderá ausentar temporariamente da sala no período de realização da prova, se autorizado e acompanhado por pelo menos um fiscal.

5.14.2. Os três últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.15. A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo, as notas, expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

5.16. O CISAM e a AMPLASC não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao transporte, alimentação, alojamento e/ou hospedagem dos candidatos no concurso.

5.17. O CISAM e a AMPLASC não assumem qualquer responsabilidade sobre roubos e ou furtos de pertences ou veículos dos candidatos ou atos de terceiros que vierem a ser cometidos nos locais onde se realizarão as provas.

5.18. O gabarito provisório das provas será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.amplasc.org.br, a partir das 18h 00min, do dia da realização da prova.

6. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da Nota Final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais.

6.2. Será considerados classificados no concurso, o candidato que obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

6.3. Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerados os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º, da mencionada Lei.

6.5. Para o desempate dos candidatos não amparados pelo subitem anterior, será considerado, sucessivamente, o seguinte critério:

- a) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Geral;
- c) tiver idade mais elevada.

6.6. O Presidente do CISAM homologará o resultado final do concurso com a publicação da listagem dos candidatos aprovados e respectivas classificações.

7. DO RESULTADO.

7.1. O Resultado do Concurso e todas as suas etapas serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.amplasc.org.br e/ou www.cisam.sc.gov.br e no Mural do CISAM.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE.

8.1. As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

8.2. O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) ou pessoalmente.

8.3. O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação será excluído deste Concurso Público, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, situação em que o candidato ou seu representante legal

deverá protocolar, no máximo, até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da correspondência, requerimento junto ao CISAM.

8.4. O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto de 15 (quinze) dias será reclassificado para o último lugar da lista de classificação sendo convocado o candidato subsequente.

8.5. Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pelo CISAM, observando-se também a escolaridade e exigências de cada emprego, conforme estabelecido neste Edital.

8.6. O laudo médico solicitado para a posse no emprego público será expedido pela Junta Médica do CISAM, ou indicada por este.

8.7. O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.

8.8. O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.

8.9. O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.

8.10. A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.

8.11. A aprovação e classificação neste Concurso não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CISAM. A admissão é de competência da Administração, dentro das necessidades e conveniência administrativas observadas a ordem de classificação dos candidatos.

9. DOS RECURSOS.

9.1. Caberá recurso:

- a) quanto à homologação das inscrições;
- b) quanto ao gabarito provisório da prova escrita;
- c) quanto à homologação do resultado do concurso.

9.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: CISAM: localizado na Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 - (049) 3555 1107, conforme datas e prazos estabelecidos no Cronograma do Concurso tal como se denota do Anexo IV deste Edital.

9.2.1. A decisão dos recursos, exarada pela Comissão do Concurso, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.2.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado em duas vias;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

9.3. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

9.5. No caso de erro de publicação na indicação da resposta de uma questão no gabarito provisório, o mesmo será corrigido.

9.6. Em caso de anulação de questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos que tiverem se submetido à prova cuja questão for anulada.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.

10.1. Delega-se competência à AMPLASC para:

- a) elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;
- b) proceder à avaliação da prova escrita;
- c) apreciar, julgar e publicar as respostas dos recursos previstos neste Edital;
- d) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- f) atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- g) definir normas para aplicação das provas.

11. DO FORO JUDICIAL.

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital, é o da Comarca de Capinzal no Estado de Santa Catarina.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1. Este concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do CISAM.

12.2. Não será aceito pedido de reclassificação, na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

12.3. A classificação neste concurso público não assegura ao candidato o direito de contratação automática no quadro de pessoal do CISAM.

CISAM MEIO OESTE – SC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 CNPJ: 08.484.353/0001-16
Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br Fone/fax: (049) 3555 1107

12.4. Será excluído do Concurso, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- e) negar-se a cumprir o que determina ou descumprir as regras contidas neste Edital.
- f) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- g) não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço informado na inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ou comparecer à Administração do CISAM, indicando seu emprego público, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.

12.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital.

12.6. O Edital na sua íntegra será publicado no endereço eletrônico do concurso: www.amplasc.org.br e no www.cisam.sc.gov.br.

12.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.7.1. Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e ou seus cuidadores, a não ser lactentes.

12.8. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pelas Comissões de Concurso e pela AMPLASC.

Capinzal/SC, em 24 de janeiro de 2014.

Andevir Isganzella
Presidente

Sidnei Penzo
Diretor Adm. e Financeiro

ANEXO I

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à redação de documentos oficiais, elaboração de pareceres, relatórios, textos, planilhas e gráficos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender e orientar o público interno e externo;- Organizar arquivos e documentos;- Prestar suporte administrativo à gestão;- Registrar informações; <p>Operar sistemas informatizados e proceder às rotinas administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e;- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Laboratorista	<ul style="list-style-type: none">- Pesquisar e executar trabalhos laboratoriais, análises físico-químicas, microbiológicas e assemelhadas.- Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;- Preparar soluções químicas necessárias ao controle de qualidade da água e esgoto;- Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias;- Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;- Proceder esterilização de material de uso;- Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;- Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;- Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;- Manter a limpeza e ordem do laboratório;- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;

	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;- Participar de comissões, sempre que designado;- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
--	---

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar todas as atividades necessárias à limpeza das instalações, compreendendo escritório, almoxarifados e garagens, área de convivência e demais dependências, seus arredores e pátios;- Polir objetos, peças e placas metálicas;- Preparar e servir café, chá, água, etc.- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;- Guardar e organizar objetos, bem como transportar pequenos objetos;- Buscar e entregar correspondências na agência local dos correios e outros órgãos públicos e privados;- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;- Receber, transmitir e distribuir documentos, sempre que solicitado;- Participar de comissões, sempre que designado; e- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Engenheiro Sanitarista	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, executar e supervisionar trabalhos de engenharia voltados para saneamento básico e saúde pública;- Elaborar laudos, pareceres e informes técnicos;- Realizar perícias e visitas técnicas e prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de saneamento do consórcio e dos entes consorciados;- Coordenar, orientar e executar estudos, projetos e fiscalização de obras;- Elaborar, coordenar e executar projetos de saneamento em áreas de relevante interesse epidemiológico;- Elaborar projetos de Melhorias Sanitárias Domiciliares; analisar, avaliar e monitorar convênios, gerenciar obras relacionadas ao saneamento básico.- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em

CISAM MEIO OESTE – SC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 CNPJ: 08.484.353/0001-16

Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br Fone/fax: (049) 3555 1107

	<p>cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de comissões, sempre que designado e;- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
--	--

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Químico	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios;- Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação;- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas;- Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados;- Operação e manutenção de equipamentos e instalações;- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação;- Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito do CISAM;- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas E os colegas;- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade;- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Participar de comissões, sempre que designado;- Outras funções inerentes ao cargo.

EMPREGO PÚBLICO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;- Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária;- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos;- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes;- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Consórcio;- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as

	<p>soluções cabíveis em tese;</p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar as informações contábeis, necessárias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;- Apresentar relatório de suas atividades;- Prestar assistência a supervisão e à auditoria externa e interna;- Organizar boletim de receita e despesas;- Participar de perícias contábeis;- Examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;- Elaborar demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira;- Realizar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;- Realizar cálculos financeiros e de custos;- Conciliar contas;- Analisar balanços;- Elaborar folha de pagamento;- Informar sobre consignações em favor de entidades consignatárias;- Elaborar prestações de contas aos entes consorciados;- Proceder o arquivamento e guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;- Auxiliar na elaboração e registrar as informações do PPA, LDO e LOA;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Participar de comissões, sempre que designado;- Executar todas as atividades relacionadas com a contabilidade.
--	--

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ORIENTADOR MÍNIMO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial. Total de questões: 10 (dez), valendo 0,25 cada questão.

MATEMÁTICA - Números inteiros, operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Sistemas de medida: área, volume, massa, capacidade, tempo, Funções algébricas. Equações e inequações de 1º e 2º graus, problemas. Total de questões: 10 (dez), valendo 0,25 cada questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor. Atendimento ao público entre outros conhecimentos inerentes a função. Total de questões: (10), valendo 0,25 cada questão. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos. Processos administrativos: Princípios da administração pública. Lei nº 8.423, de 02 de junho de 1992: improbidade Administrativa .

CONHECIMENTOS GERAIS - Administrativos, econômicos, sociais **BRASIL**: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível regional (meio oeste - SC), estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo. Total de questões: (10), valendo 0,25 cada questão.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA - ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, gênero do substantivo: masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo, pontuação, interpretação de texto. Total de questões: 10 (dez), valendo 0,25 cada questão.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos. Total de questões: 10 (dez), valendo 0,25 cada questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia. Cuidados no preparo e distribuição de refeições. Conhecimentos sobre desinfecção de utensílios e ambientes. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Limpeza Pública.

CONHECIMENTOS GERAIS - Administrativos, econômicos, sociais BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local (meio oeste SC), estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo. Total de questões: (10), valendo 0,25 cada questão.

LABORATORISTA, CONTADOR, QUÍMICO E ENGENHEIRO SANITARISTA

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

MATEMÁTICA- Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples d; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos;

Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, região Meio Oeste/SC, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, Historia e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

CONTEUDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE CONTADOR:

Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados com o Servidor Público, Previdência Social, Administração Pública, Lei 8.666/93 e alterações, Lei 10520/2002, Lei 101/2000 e alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Atividade financeira de consórcios públicos, Lei 11.107/2005. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e empregos sociais, juros e empregos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores, Transferências voluntárias Gestão patrimonial. Lei de acesso à informação 12507/2011 e Lei 131/2009

CONTEUDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE QUÍMICO:

Química Orgânica e Inorgânica: propriedades periódicas dos elementos, ligação covalente; Ligação Iônica; Ligação Metálica. Nomenclatura dos diversos compostos. Compostos orgânicos de interesse biológico e tecnológico. Processos Termodinâmicos: propriedades termodinâmicas dos fluidos puros; Equilíbrio e estabilidade em sistemas de um componente; Equilíbrio de fases; Equilíbrio químico. Refrigeração: princípios, aplicações e equipamentos. Compressores. Troca térmica com e sem mudança de fase: aplicações, escolha e projeto de equipamentos. Controle de processos: Elementos de controle de processos da indústria química. Variáveis: pressão, temperatura, vazão, nível e densidade. Meio-ambiente: Análises no controle da poluição ambiental. Tratamento de efluentes. Poluentes atmosféricos e seu tratamento. Tratamento de resíduos sólidos. Projetos e sua análise: Generalidades sobre cartas de processos. Identificação das variáveis de processo e do projeto, parâmetros de equipamentos. Estudo da economia de processos químicos. Finanças: Balanço e princípios contábeis básicos.

Demonstrativo de lucros e perdas. Engenharia de Avaliações: Princípios Básicos; Aspectos básicos das Normas Brasileiras; Introdução à Engenharia Econômica: Substituição de equipamentos; Depreciação. Elaboração, Análise e Administração de Projetos: Planejamento de projetos; Análises econômico-financeiras de projetos; Estatística: Distribuições de frequência; Média, mediana, moda, variância, desvio padrão e coeficiente de variação; Teoria elementar da probabilidade; Ajustamento de curvas e o método dos mínimos quadrados. Matemática

Financeira: Juros e capitalização simples; Capitalização Composta; Descontos; Fluxo de Caixa; Séries de pagamentos iguais com termos antecipados e postecipados; Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno.

CONTEUDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO SANITARISTA:

Sistema Público de Abastecimento de Água/Captação de águas superficiais e subterrâneas: barragens, recalque, estação de tratamento de água, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção, adução de água, reservatórios de distribuição, redes de distribuição, tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação, decantação, filtração, oxidação/desinfecção, fluoretação/desfluoretação, aeração – tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Sistema de Esgoto Sanitário: coletores, interceptores, emissários, processos de tratamento de esgotos, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros, dimensionamento, orçamento. Saúde Pública e Meio Ambiente: a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar, a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Ciclos biogeoquímicos da natureza: água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo. Processos de depuração biológica das águas: autodepuração dos cursos d'água, parâmetros biológicos, tratamento de águas residuárias domésticas. Processos físico-químicos de tratamento de efluentes e de água de abastecimento: Parâmetros físico-químicos, tratamento físico-químicos de águas, importância do abastecimento de água, a água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de portabilidade, controle da qualidade da água. Consumo de água, estimativa de população. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas; Drenagem urbana.

CONTEUDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE LABORATORISTA:

Conceitos Básicos de Química: Química Geral - Propriedades da matéria, reações e equações químicas. Funções e ligações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção, áreas de riscos e identificação e técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações e transformações de unidades. Equilíbrio químico. Equilíbrio ácido-base. Equilíbrio de solubilidade. Química Orgânica - Conceito, classificação, nomenclatura de compostos orgânicos e suas propriedades físicas e químicas. Química Analítica - Conhecimentos sobre os procedimentos de coleta e preservação de amostras para análise. 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 (amoniaco e Kjeldahl), fósforo (total e solúvel), detergentes (surfactantes), metais pesados, coliformes (totais e termotolerantes), cianobactérias e cianotoxinas.

Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. - Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometrias, potenciometria, cromatografias, espectrometrias e determinações físico-químicas. - Controle metrológico: Validação de métodos analíticos, estatística básica, tipos de erros analíticos e gestão da qualidade em laboratórios de análises. Significado sanitário dos diversos parâmetros de análises. - Análises microbiológica: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, ensaios bioquímicos dos principais agentes contaminantes. - Parasitas de

CISAM MEIO OESTE – SC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Rua Domingos Omizollo, 447 – Bairro São Luiz – Capinzal/SC CEP 89.665-000 CNPJ: 08.484.353/0001-16

Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br Fone/fax: (049) 3555 1107

veiculação hídrica: métodos de identificação e ciclo biológico. Tratamento de Água e Esgotos: Etapas do tratamento de águas: tipos de tratamento e fundamentos teóricos. Coagulação/Floculação, cloração, fluoretação e correção do pH. Redes de distribuição. - 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. Legislação específica: controle e vigilância da qualidade da água para o consumo humano. Classificação dos corpos de água. Controle de carga orgânica biodegradável em efluentes líquidos de origem não industrial. Ensaio de proficiência.

ANEXO III**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2014**

A divulgação do presente certame, seguirá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das Inscrições	27/01 a 26/02/2014	08h30 às 11h30 13h30 às 17h00
Divulgação Preliminar das Inscrições	28/02/2014	19h00
Recurso das Inscrições	05/03 e 06/03/14	08h00 às 11h30 13h30 às 17h00
Homologação das Inscrições	10/03/2014	18h00
Prova Escrita	15/03/2014	09h00 às 12h00
Divulgação do Gabarito Preliminar	15/03/2014	18h00
Resultado Preliminar de classificação	18/03/2014	19h00
Identificação Pública	20/03/2014	15h00
Recurso do Resultado Preliminar de classificação	21/03 e 24/03/2014	08h30 às 17h00
Homologação do Resultado de Classificação e divulgação	28/03/2014	19h00

Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital nos sites informados neste edital.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO AO CONCURSO PÚBLICO N.001/2014



Nº DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO PLEITEADO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

Filiação: Pai _____

Mãe _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: (____) Masc. (____) Fem.

Estado Civil : _____

Nº de Filhos: _____

Natural de: _____

RG Nº: _____; CPF Nº: _____

TÍTULO ELEITORAL Nº : _____ ZONA Nº _____ SEÇÃO Nº _____

ENDEREÇO: _____, nº _____

Bairro : _____, Cidade : _____, Estado: _____

CEP: _____, Fone: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL: _____

ENDEREÇO: _____, nº: _____

Bairro: _____, Cidade : _____, Estado: _____

CEP: _____, Fone: _____

É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: (____) SIM; (____) NÃO.

TIPO DE NECESSIDADE ESPECIAL: _____

ESCOLARIDADE: _____

CURSOS RELACIONADOS AO CARGO: _____

EU, _____, declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelo preenchimento deste cadastro de inscrição, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos em anexo, certificando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Concurso Público n.01/2014, e todas as disposições nele contidas.

Capinzal-SC, em ____/____/2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Edital de Concurso Público n.001/2014(nome do órgão e cidade) _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ N° de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	N° da questão: _____ Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento