



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FAM - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- Inspeccionar continuamente a situação e ou estado de todas as instalações civis, hidráulica, elétricas, seus componentes e equipamentos, a fim de apurar irregularidades;
- Mapear as situações mais críticas para concentrar a atenção nas que exijam maiores cuidados;
- Ter conhecimento em instalações de fiação elétrica, caixa de fusível, tomadas e interruptores de acordo com esquemas, plantas e especificações técnicas;
- Reparar e substituir unidades elétricas;
- reparar serviços de pintura, usando procedimentos adequados para tal;
- Montar, instalar, conservar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos de alta e baixa pressão;
- Verificar rotineiramente se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições operacionais adequadas ou não e tomar as providências que se façam necessárias em caso de irregularidades;
- Manter os jardins continuamente cuidados, solicitando, se necessário, profissional especializado para tanto;
- Realizar outras atividades relacionadas solicitadas pelo superior imediato.

FMO - MOTORISTA

- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água de arrefecimento do motor, nível da água do limpador, nível de óleo do freio, regulagem dos pneus);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Garantir que o abastecimento do veículo da Câmara seja realizado com combustível de qualidade inquestionável para evitar danos ao motor;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, do percurso realizado e do consumo efetivo.
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta dos transportados e imagem da organização;
- Realizar outras atividades relacionadas de acordo com a solicitação do seu superior imediato;
- Transportar vereadores e servidores da Casa a órgãos de governos municipais, estaduais ou federais, conforme determinação da direção da Casa;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos oficiais da Casa;
- Prestar contas das despesas com viagens;
- Distribuir correspondências externas;
- Orientar o estacionamento de veículos no pátio da Câmara.

MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- Conservar e guardar o patrimônio da Casa, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos em móveis, equipamentos e veículos, bem como do prédio e instalações;
- Providenciar ordens de compra e ordens de serviço visando à manutenção e conservação do patrimônio;
- Acompanhar eventos realizados no Plenário da Casa, zelando pela boa ordem dos mesmos;
- Cuidar da economia e controle de materiais, sua reposição e adoção de medidas para aproveitamento melhor dos itens;
- Controlar o almoxarifado;
- Efetuar o registro patrimonial dos bens da Casa e controlar baixas e transferências de salas;
- Auxiliar o coordenador da área na compra de materiais, cotação de preços e elaboração de ordens de compra;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

- Atender fornecedores, programar compras de materiais e desempenhar as atividades de compras, recebimento e guarda de materiais;
- Providenciar a execução de reparos nas dependências e instalações da Casa;
- Observar as normas de segurança e prevenção de acidentes;
- Encarregar-se das chaves do prédio da Câmara.

MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

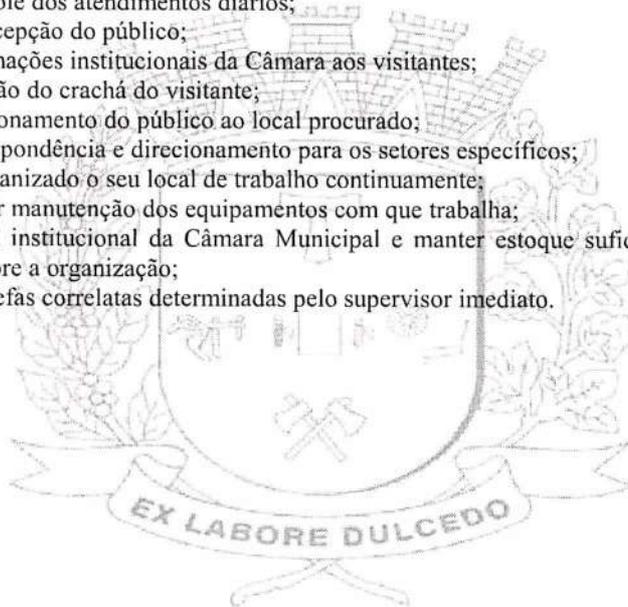
- Arquivar documentos e efetuar manutenção de pastas-arquivos;
- Enumerar folhas de processos;
- Efetuar serviços externos de entrega de correspondências e serviços bancários;
- Auxiliar as áreas da Casa nos trabalhos gerais de extração de fotocópias de documentos ou simples transcrições;
- Postagem de cartas, organização de endereços e controle de mala-direta;
- Realizar serviços de datilografia e digitação de textos, cadastros ou planilhas;
- Elaborar e transcrever atas das sessões legislativas;
- Cuidar do sistema de som e gravação das reuniões em Plenário;
- Redigir ofícios diversos e controlar informações transmitidas e recebidas via fax e videotexto;
- Operar computadores e terminais;
- Elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções e indicações;
- Controlar o prazo de respostas de requerimentos;
- Registrar o trabalho dos vereadores, seu currículo como legislador, além do registro geral das leis e projetos;
- Auxiliar as áreas da Casa em tarefas apropriadas à função;
- Exercer atividades de secretariado junto ao secretário-geral, assessores jurídicos e coordenadores;
- Auxiliar nos serviços de pessoal, como folhas de pagamento, manutenção de prontuários, apontamentos de cartões, controles, etc.;
- Atuar no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar cópias de segurança dos arquivos e auxiliar o coordenador responsável no planejamento e desenvolvimento dos processos de informatização da Casa;
- Cuidar da manutenção dos prontuários dos servidores;
- Observar a conservação, formação e manutenção dos arquivos históricos de fitas de gravação, arquivo final, microfilmes, etc.;
- Efetuar a manutenção dos sistemas de arquivos e sua perfeita ordenação, manuseio e controle, bem como organização de bibliotecas;
- Conferir notas fiscais, faturas e duplicatas e classificar documentos fiscais;
- Emitir notas de empenho, ordens de compra e ordens de serviço;
- Efetuar os lançamentos de Tesouraria, em sistema próprio, de acordo com as instruções do coordenador da área;
- Preencher cheques, montar processos de empenhos;
- Cadastrar fornecedores, materiais, serviços, servidores, visando à manutenção dos sistemas dos controles financeiro e orçamentário da área;
- Acompanhar publicações nos diários oficiais relacionados a assuntos de interesse da Casa.
- diligenciar pela organização de arquivos e manutenção de processos afetos à área jurídica;
- redigir e expedir ofícios em geral;
- elaborar trabalhos afetos às áreas da Casa que exijam redação própria;
- cuidar da tramitação dos processos protocolizados na Casa, desde o controle de prazos, carga a comissões e a vereadores e assistência para elaboração da pauta da ordem do dia;
- montar os processos e adotar os cuidados necessários para que todas as peças sejam incluídas;
- efetuar a publicação prévia de projetos de lei e fazer publicar os atos oficiais do Legislativo;
- redigir os atos legislativos expedidos pela Mesa ou Presidente, como Atos, Portarias, Decretos Legislativos, Resoluções e Ordens de Serviço;
- remeter ao coordenador da área os trabalhos elaborados para o encaminhamento necessário;
- secretariar e assessorar comissões especiais constituídas na Casa;
- cuidar do sistema de protocolo e arquivo de documentos.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

MET - TELEFONISTA

- Realizar os competentes controles e registros de ligações e seu custo;
- Guardar o necessário sigilo das ligações efetuadas, transferidas e recebidas;
- Prestar informações que não necessitem de consultas às coordenadorias da Casa, de interesse geral ou disponibilizadas para tanto;
- Atender e efetuar ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre usuário e o destinatário;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Atendimento de recepção do público;
- Prestação de informações institucionais da Câmara aos visitantes;
- Cadastro e confecção do crachá do visitante;
- Orientação e direcionamento do público ao local procurado;
- Recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente;
- Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha;
- Requisitar material institucional da Câmara Municipal e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente sobre a organização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.





Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Americana não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Americana não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

FAM - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Raciocínio Lógico	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

FMO - MOTORISTA



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos das sinalizações de trânsito, código de trânsito brasileiro, direção defensiva – trânsito seguro é um direito de todos, noções de primeiros socorros em trânsito, regras e normas de condução de veículos, cuidados e manutenção dos veículos de transporte.

MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

MET - TELEFONISTA

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

Disciplina	Quantidade de Questões
Matemática	10
Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos em Informática	05
Conhecimentos Específicos	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

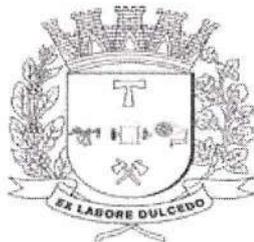
Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afixos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

Ambiente MS Windows - Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Uso dos recursos da rede; MS Word - Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Configuração de página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Menu inserir (objetos, caracteres não imprimíveis, dados em geral); Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Mala Direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas; MS Excel - Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Configuração de página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Noções de utilização do MS Internet Explorer - Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Noções de Utilização do MS Outlook - Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Conhecimentos básicos em MS Windows XP; MS-Word e MS-Excel e XP, MS-Outlook, MS-Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MEP - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Normas de Segurança. Materiais/ferramentas e suas aplicações para realização de reparos nas estruturas elétricas, hidráulicas, paredes, pinturas, de alvenaria e similares. Segurança predial e patrimonial. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Noções de primeiros socorros. Manutenção preventiva e corretiva. Noções de trabalho em equipe: relacionamento interpessoal. Normas de prevenção e combate a incêndio. Despesa pública: conceito, classificação e legislação pertinente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MOL - OFICIAL LEGISLATIVO

Técnicas Legislativas. Redação de documentos relacionados à função, tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões. Noções de Cadastro. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondência Oficial, recebimentos e envios. Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração leis, decretos, resoluções. Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes. Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. Constituição Federal do Brasil: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da organização do Estado; Da organização Poderes. Poder Legislativo. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, poderes administrativos, princípios da Administração Pública, bens públicos. Servidores públicos. Atos e contratos administrativos. Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios. Lei das Licitações 8666/93 e alterações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Noções de Gestão Pública. Responsabilidade civil da Administração. Noções Básicas de Finanças Públicas. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Introdução à Administração: planejamento, organização, direção e controle. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho.

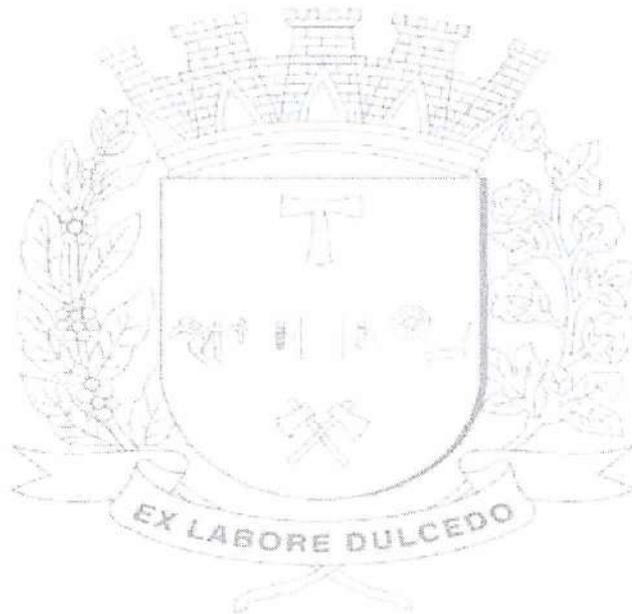
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: MET - TELEFONISTA

Princípios básicos do atendimento telefônico. PABX. FAX. Secretária Eletrônica. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora; componentes: tipos, modelos, usos e cuidados; características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos; defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: transferência de chamadas; recepção e transmissão de mensagens telefônicas; atendimento simultâneo; consulta e conferência; transferência automática das chamadas; conhecimento de teclado. Técnicas de Comunicação. Relações interpessoais. Formas de atendimento ao público e ao telefone. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento. Posicionamento correto da voz como principal instrumento de trabalho. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. A importância da comunicação verbal e não verbal. Percepção interpessoal. Recepção e transmissão correta das mensagens, emissor e receptor. Atendimento ao



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

público interno e externo. Orientação e encaminhamento de pessoas a setores específicos. Organização de Agendas. Uso e manuseio de listas telefônicas: listas impressas e eletrônicas. Normas e procedimentos para ligações: internas e externas (DDD e DDI). Ligações a cobrar. Telefones úteis e de emergência. Telefonia fixa e móvel. Tarifação das chamadas locais e interurbanas. Resolução de situações e problemas no atendimento telefônico. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Sigilo das comunicações; noções de postura e ética profissional; a imagem do(a) telefonista. Elaboração de recados e avisos. Organização do local de serviço e do trabalho. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Noções de Protocolo. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Classificação da Correspondência. Serviço Postal. Livro de registro de correspondência.





**Câmara Municipal de Americana
Estado de São Paulo**

**ANEXO III
DECLARAÇÃO - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA <input type="checkbox"/> AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA <input type="checkbox"/> AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO - DIVERSOS CARGOS
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SABESP - 02/2013

A COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SABESP faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público, destinado ao preenchimento de 624 vagas e formação de cadastro reserva, e que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O concurso destina-se ao preenchimento de vagas constantes do Anexo I deste Edital e formação de cadastro reserva.
3. A jornada de trabalho semanal será de 30 horas para o cargo de Atendente a Clientes 01, 36 horas para o de Controlador de Sistemas de Saneamento 01 e 40 horas para os demais cargos. Os horários serão estabelecidos pela SABESP, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno, noturno ou em horário misto, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, conforme a legislação vigente.
4. Os candidatos aprovados neste Concurso e convocados para admissão serão contratados pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
5. Os Cargos, os Pré-Requisitos, a Regional de Classificação, a Cidade de realização de prova, a quantidade de vagas e o salário, são os constantes do Anexo I.
6. As cidades que compõem as Regionais de Classificação constam do Anexo II.
7. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo III deste Edital.
8. O Conteúdo Programático consta do Anexo IV deste Edital.
9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

II - DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será admitido para o cargo se atender às seguintes exigências, na data da admissão:
 - 1.1 Ter idade mínima de 18 anos completos, até a data da admissão;
 - 1.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º; Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - 1.4 Estar em dia com os direitos civis e políticos;
 - 1.5 Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
 - 1.6 Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 1.7 Possuir o requisito exigido para o ingresso no cargo;
 - 1.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela SABESP;
 - 1.9 Não registrar antecedentes criminais.
2. O candidato aprovado, se atender às condições exigidas e estabelecidas no ato da inscrição, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no item anterior, quando da convocação para admissão, após a homologação do Concurso Público.
3. A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de 10 horas do dia 14/11/2013 às 14 horas do dia 13/12/2013, observado o horário de Brasília.
 - 2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por até 2 (dois) dias úteis, por necessidades de ordem técnica e/ou operacional.
 - 2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br
3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, utilizando de número de CPF próprio, durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 3.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de

- banco(s) conveniado(s), no valor correspondente à opção de Cargo/Regional de Classificação, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento de inscrições: 13/12/2013.
 - a) Para os cargos de Ensino Superior: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
 - b) Para os cargos de Ensino Médio: R\$ 62,00 (sessenta e dois reais);
 - c) Para os cargos de Ensino Fundamental: R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais).
- 3.2.1 O boleto bancário referente a inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição e pago em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato.
 - 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.3 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
4. A partir de 21/11/2013, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
5. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 13/12/2013, não serão aceitas.
7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção do Cargo/Regional de Classificação para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Anexo I deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - 7.1 Ao indicar o Cargo/Regional de Classificação, automaticamente, estará definida a cidade onde realizará a prova, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital e da barra de opção do formulário de inscrição.
8. A Sabesp e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas.
9. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), 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.
10. Não serão aceitas inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, Regional de Classificação e/ou Cidade de Prova, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
12. Ao inscrever-se neste Concurso Público é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a uma opção por período de aplicação de prova.
 - 12.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação de prova terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
 - 12.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no subitem 3.2 deste Capítulo.
 - 12.3 Não sendo possível identificar a última inscrição efetuada será considerado para fins de validação, a numeração indicada como pedido de inscrição gerado pela internet.
13. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 13.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Sabesp e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, ou seja, digitar corretamente e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
14. A Fundação Carlos Chagas e a Sabesp não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

17. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova poderá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/Sabesp - Empregado - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 17.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 17.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 17.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
18. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 18.1 Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (13/12/2013), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/Sabesp - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 18.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 18.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 18.4 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 18.5 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 18.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 18.7 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.

IV - DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO OU DE REDUÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

1. Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual nº 12.147/05, que prevê a gratuidade da inscrição em Concursos Públicos e pela Lei Estadual nº 12.782/07, que prevê a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, poderão requerer a isenção ou a redução do valor do pagamento nos casos de:
 - 1.1 **Isenção do pagamento do valor da inscrição para o Doador de Sangue:**
 - a) Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
 - b) A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada no original ou cópia autenticada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coatora, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Tratamento da Informação - Ref.: Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição/ Sabesp - Empregado) - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), até 13/11/2013.
 - 1.2 **Redução de pagamento do valor da inscrição:** terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar **CUMULATIVAMENTE**, os requisitos dos subitens 1.2.1 e 1.2.2:
 - 1.2.1 Ser estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.
 - 1.2.1.1 Para comprovar a condição de estudante o candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos:
 - a) original ou cópia autenticada de certidão ou declaração (atualizada), em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privado;
 - b) cópia autenticada da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
 - 1.2.2 **Perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estiver desempregado.**
 - a) O candidato deverá encaminhar cópia autenticada do comprovante de renda (atualizado), ou:
 - b) Se desempregado, deverá enviar declaração, por escrito, da condição de desempregado, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.
 2. O candidato deverá identificar a documentação enviada (para isenção ou redução) com seu nome completo, número de identidade e CPF.
 3. O candidato deverá observar atentamente a documentação a ser enviada para comprovar as condições para isenção ou redução do valor da inscrição.
 - 3.1 Não serão deferidos requerimentos cujos documentos refram-se a condição diversa da solicitada no ato da inscrição via internet.
 4. As inscrições isentas ou com redução do valor do pagamento de que trata o item 1 deste Capítulo serão realizadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), no período das **10:00 horas do dia 11/11/2013 às 14:00 horas do dia 13/11/2013** (horário de Brasília), por meio do [link](#) referente a este Concurso Público, devendo o candidato ler e aceitar o Requerimento de Inscrição.
 5. O candidato deverá encaminhar original ou cópia autenticada dos documentos indicados no item 1 e seus subitens deste Capítulo, até 13/11/2013, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Isenção ou Redução do Valor de Pagamento da Inscrição/Sabesp) - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900.
 6. Não serão consideradas as cópias não autenticadas, bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
 7. Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção ou de redução descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição "confere com o original", datados e assinados por autoridade pública.
 8. Os documentos encaminhados para análise do pedido de Inscrição Isenta ou com Redução do Valor do Pagamento terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos.
 9. As informações prestadas no requerimento de inscrição isenta ou com redução e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
 10. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
 11. O candidato que não comprovar as condições constantes nos subitens 1.2.1 e 1.2.2, **CUMULATIVAMENTE**, não terá o pedido de redução do valor do pagamento da inscrição deferido e a inscrição só será validada mediante pagamento do valor total da respectiva inscrição.
 12. Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
 13. Os pedidos de isenção ou de redução de pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação Carlos Chagas.
 14. Não será concedida isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet; omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - b) Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 15.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
 16. A partir do dia 27/11/2013, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise dos pedidos de isenção e redução do pagamento da inscrição deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento.
 17. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição isenta deferido terá a respectiva inscrição validada, não gerando boleto para pagamento.
 18. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com redução do valor deferido deverá retornar ao site da Fundação Carlos Chagas para gerar boleto para pagamento do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, e efetuar o pagamento até a data limite de 13/12/2013.
 - 18.1 O candidato que não efetuar o pagamento do valor da inscrição reduzido terá sua inscrição invalidada.
 19. Os candidatos cujos pedidos de isenção ou redução tenham sido indeferidos e que queiram participar do certame, deverão retornar ao site da Fundação Carlos Chagas e gerar o boleto para pagamento do valor da inscrição, até a data limite de 13/12/2013.
 20. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição isenta ou com valor reduzido indeferido poderá apresentar recurso no prazo de três dias úteis após a divulgação, no site da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
 - 20.1 Após a análise dos recursos referentes ao indeferimento do requerimento de inscrição isenta ou de valor reduzido será publicado no site da Fundação Carlos Chagas a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.
 21. Ao acessar o site da Fundação Carlos Chagas o candidato será automaticamente informado pelo sistema de inscrição se:
 - a) seu requerimento de inscrição isenta foi deferido e a inscrição efetivada, não gerando boleto para pagamento;
 - b) seu requerimento de inscrição com valor reduzido foi deferido, devendo gerar o boleto com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da correspondente inscrição, para pagamento até o dia 13/12/2013.
 22. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta lei.

V - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, na forma da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto Federal nº 3.298, 20 de dezembro de 1999, Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, e Decreto Estadual nº 59.591, de 14 de outubro de 2013 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
2. Em observância a Lei Complementar Estadual nº 683/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002 e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 59.591/2013, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo e a Regional de Classificação.
3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ e no Decreto Estadual nº 59.591/2013.
4. As pessoas 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. Os benefícios previstos no referido artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
- 4.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, **via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Fundação Carlos Chagas (AVC Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - Concurso Público/Sabesp - Av. Professor Francisco Morato, 1.565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900) os documentos a seguir:
- a) **Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo assinalado no item b abaixo**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID 10, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- b) A validade do laudo médico, na forma referida § 2º, do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/2013, deve ser de 2 (dois) anos, a contar da data de início da inscrição do concurso, quando se tratar de deficiência permanente ou de longa duração e de 01 (Hum), na hipótese prevista no item 1 do § 2º, do art. 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/2013.
- c) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou Leitura, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência. O candidato com deficiência visual que necessitar de fiscal leitor, com leitura fluente, terá nesta situação a prova gravada em áudio.
- d) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições. Deverá o candidato que se utilize de aparelho auricular, solicitar por escrito, previamente, até o término das inscrições, autorização para tal utilização, estando sujeito a inspeção e aprovação pela Comissão Especial do concurso.
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- f) O candidato com deficiência física que necessitar de mobiliário adaptado, espaço adequado e fiscal para auxílio no manuseio da prova e transcrição das respostas, para a realização da prova, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhadas que demonstrem tais necessidades.
- 5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.
- 5.3 Os candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
- 5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
- 5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
- 5.3.3 Zoomtext (ampliação ou leitura).
6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
7. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6, deste Capítulo, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
8. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista especial de candidatos com deficiência.
- 8.1 A publicação dos aprovados no concurso público será feita em duas listas. Uma por ordem de classificação geral, com todos os candidatos e uma especial, apenas com os candidatos com deficiência. Por ocasião da admissão, a ordem de classificação geral será respeitada e serão chamados os candidatos classificados nas duas listas (geral e especial). Os candidatos da lista especial serão convocados de acordo a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo/regional de classificação, esgotada a reserva legal estabelecida no item 2 deste Capítulo, as demais vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.
- 8.2 A cada fração de 20 (vinte) candidatos admitidos, se não houver entre eles candidatos com deficiência aprovado, a 20ª (vigésima) vaga ficará destinada ao candidato com deficiência aprovado, de acordo com a ordem de classificação na lista especial por Cargo/Regional de Classificação, se houver.
- 8.2.1 Excetua-se do disposto no item 8.2 o primeiro candidato com deficiência classificado que deverá ser nomeado para ocupar a segunda vaga aberta por Cargo/Regional de Classificação.
- 8.2.2 A regra prevista no item 8.2.1 não se aplica ao candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista geral.
- 8.2.3 Quando a fração de candidatos a serem nomeados ou admitidos for menor do que 20 (vinte), se não houver entre eles candidato com deficiência aprovado, a última vaga da respectiva fração será destinada a candidato com deficiência aprovado, de acordo com a ordem de classificação na lista especial, observado o disposto no §3º do artigo 1º da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002.
9. O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se ao Exame Médico que será realizado na forma da legislação em vigor, de acordo Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992. O Exame Médico é de responsabilidade da Sabesp sem a participação da Fundação Carlos Chagas.
- 9.1 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do certame.
- 9.2 Será eliminado da lista especial o candidato cuja deficiência informada no Formulário de inscrição não seja constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3298/99, permanecendo apenas na lista de classificação geral.
10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de contratação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

VI - DA PROVA OBJETIVA

1. A Primeira Etapa do Concurso Público constará de prova, conteúdos, número de questões e duração, conforme especificado na tabela a seguir:

Ensino Fundamental					
Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Duração	
Agente de Saneamento Ambiental 01	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Motorista Operador de Equipamentos Automotivos 01	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Caldeiraria)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Civil)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Elétrica)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Eletroeletrônica)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Hidráulica)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Mecânica)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Oficial de Manutenção 01 (Soldador)	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			

Ensino Médio Completo					
Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Duração	
Atendente a Clientes 01 (30 horas)	Conhecimentos Básicos	30	2	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			
Técnico em Gestão 01	Conhecimentos Básicos	30	2	3 horas	
	Conhecimentos Específicos	20			

Ensino Médio Técnico Completo				
Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Duração
Controlador de Sistemas de Saneamento 01 (36 horas)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico de Segurança do Trabalho 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Gestão 01 (Informática)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Agrimensura)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Edificações)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Eletromecânica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Eletrônica/Instrumentação)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Eletrotécnica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Hidráulica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Mecânica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Química)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Química/Meio Ambiente/ Saneamento)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	
Técnico em Sistemas de Saneamento 01 (Saneamento)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	2	

Ensino Superior Completo				
Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Duração
Advogado 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Analista de Gestão 01 (Administração de Empresas)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Analista de Gestão 01 (Contabilidade)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Analista de Gestão 01 (Economia)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Analista de Gestão 01 (Serviço Social)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Analista de Gestão 01 (Sistemas)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Biólogo 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Enfermeiro do Trabalho 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Agrimensura)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Ambiental)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Civil)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Elétrica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Mecânica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Mecatrônica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro 01 (Química)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Engenheiro de Segurança do Trabalho 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Médico do Trabalho 01	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Tecnólogo 01 (Construção Civil - Edifícios)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Tecnólogo 01 (Construção Civil - Hidráulica)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Tecnólogo 01 (Construção Civil - Pavimentação)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Tecnólogo 01 (Saneamento Ambiental)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	
Tecnólogo 01 (Sistemas)	Conhecimentos Básicos	25	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	25	3	

2. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada e versará sobre o conteúdo programático constante do Anexo IV do presente Edital.

VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **02/02/2014** e será realizada nas Cidades constantes da tabela do Anexo I de acordo com a opção do candidato no ato da inscrição.
- 1.1. As provas para os cargos de Ensino Médio ocorrerão na mesma data e em período distinto das provas para os cursos de Ensino Fundamental e Superior.
2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

- 2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas Cidades indicadas, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 2.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de

- Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado - Empresarial e no site da Fundação Carlos Chagas e Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.
- 3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Sabesp não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 3.2 A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.concursosfcc.com.br.
5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e nos horários definidos no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.
6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 6.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.2 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
7. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- 7.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Regional de Classificação e/ou Cidade de Prova e/ou à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3723-4388.
- 8.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Regional de Classificação e/ou Cidade de Prova.
- 8.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: 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, CRA, CRM, CREA, 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).
- 9.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 10.1 A inclusão de que trata o item 10 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.2 Constatada a impropriedade da inscrição, de que trata o item 10, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
11. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 11.1 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais de sala durante a prova.
12. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões personalizado e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta.
13. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 13.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 13.3 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 13.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões personalizados.
15. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Regional de Classificação.
17. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
18. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook ou outros equipamentos similares);
- n) estiver fazendo uso de protetor auricular, lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha.
- 18.1 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 19.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos ou materiais indicados nas alíneas "m" e "n".
- 19.2 Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos ou materiais, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.

- 19.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 19.4 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos ou materiais indicados nas alíneas "m" e "n" do item 18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 19.2 deste Capítulo.
- 19.5 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
20. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do concurso.
21. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens nos quais ocorreram as falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - estabelecer, após consultar o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, caso se verifique a ocorrência após o início da prova.
22. Não haverá, por qualquer motivo, a prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, especialmente em virtude de afastamento do candidato da sala.
23. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso. O candidato deverá consultar o [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 24.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de divulgação no [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).

VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- As Provas Objetivas (Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos) serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova, por Cargo/Regional de Classificação.
- Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:

 - conta-se o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - calculam-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova (\bar{x}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP= Nota padronizada

A = Número de acertos do candidato

\bar{x} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- multiplica-se a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
 - somam-se as notas padronizadas de cada prova, obtendo-se assim o total de pontos de cada candidato.
- Para os cargos de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos) pontos.
 - Para os cargos de nível médio/técnico, será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) pontos.
 - Para os cargos de nível fundamental, será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 100 (cem) pontos.
 - Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtido na Prova Objetiva.
- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo/Regional de Classificação:

- a primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos, por Cargo/Regional de classificação, incluindo os inscritos como candidatos com deficiência;
 - a segunda lista contendo somente a classificação dos inscritos como candidatos com deficiência por Cargo/Regional de classificação.
- Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas, sucessivamente, o candidato que:
 - obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de acertos em Matemática e Raciocínio lógico;
 - obtiver maior número de acertos em Noções de Informática ou Conhecimentos de Microinformática (caso haja);
 - tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições;
 - tiver maior idade.

X - DOS RECURSOS

- Será admitido recurso quanto:
 - ao indeferimento do requerimento de isenção ou redução do valor da inscrição;
 - ao indeferimento de solicitações especiais, para candidatos com deficiência;
 - à aplicação das Provas;
 - às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
 - ao resultado das Provas.
- O prazo para interposição dos recursos será de **3 (três) dias úteis** quanto ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do pagamento de inscrição, ao indeferimento das solicitações especiais, à formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- O prazo para interposição de recurso será de **5 (cinco) dias úteis** quanto à aplicação das provas, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no [site da Fundação Carlos Chagas \(www.concursosfcc.com.br\)](http://www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no [site da Fundação Carlos Chagas](http://www.concursosfcc.com.br).
- A Fundação Carlos Chagas e a Sabesp não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- Na ocorrência do disposto nos itens 09 e 10 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova. Serão indeferidos os recursos:
 - cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cujas fundamentações não correspondam à questão recursada;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestivos;
 - encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".
- No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do [site da Fundação Carlos Chagas \(www.concursosfcc.com.br\)](http://www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO

- O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela SABESP e publicado no Diário Oficial do Estado. A relação nominal de todos os candidatos participantes do