



CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura Nº 01/2017



**COMUSA – SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017**

O Diretor Geral da COMUSA - Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, de acordo com Lei Municipal nº 3.049, de 12 de Setembro de 2017, com ingresso sob o regime Estatutário. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal vigente, bem como pelas normas deste Edital de Abertura.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso Público será realizado pela COMUSA e executado pela Fundação La Salle, obedecidas as normas deste Edital de Abertura.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de cargos e à formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos, com formação escolar de nível fundamental completo e nível médio completo, conforme requisitos de provimento dos cargos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do cargo, dar-se-á por dois modos:
a) acesso universal;
b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 As provas objetivas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente no município de Novo Hamburgo/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados, a critério da Fundação La Salle.
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimentos dos Cargos;
b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas;
c) Anexo III – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida por Cargo;
d) Anexo IV – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
e) Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.10 A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- 1.11 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme subitem anterior.
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min. às 18h, nas formas:
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2 DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:

Nº	CARGOS	TOTAL VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS ACESSO PCD	NÍVEL ESCOLAR	TIPO DE PROVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL
1	Agente de Leitura e Apoio	07 + C.R.	06	01	Fundamental	Objetiva	40h	R\$ 1.553,11
2	Agente Administrativo	C.R.	-	-	Médio	Objetiva	40h	R\$ 2.020,91

- 2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.
- 2.4 No quadro demonstrativo de cargos acima, quanto às vagas para a cota para Pessoa Com Deficiência, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, estas observarão o subitem 4.5.9 deste Edital.

3 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, e sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	24/11/17
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 18h do último dia previsto neste cronograma)	24/11 a 20/12/17
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	24/11 a 04/12/17
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	07/12/17
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	08,11 e 12/12/17
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	15/12/17
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	21/12/17
Último dia para entrega do atestado médico e Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais por candidatos inscritos na cota de Pessoa Com Deficiência - PCD	21/12/17
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais por candidatos que necessitam de atendimento especial para a prova objetiva	21/12/17
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	27/12/17
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as listas preliminares de inscritos	28, 29/12/17 e 02/01/18
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	05/01/18
Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do horário e local das provas objetivas	12/01/18
Data provável de aplicação das provas objetivas	21/01/18
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	22 a 31/01/18
Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas	22/01/18
Período de recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	23 a 25/01/18
Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas	05/02/18
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	05/02/18
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas para consulta individual no site	06/02/18
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	07 a 09/02/18
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas homologadas das provas objetivas para consulta individual no site	15/02/18
Publicação de Aviso com a composição da Banca Examinadora das provas seletivas	15/02/18
Publicação da lista homologada de aprovados por cargo, com classificação e notas detalhadas	16/02/18
Publicação do Edital de Encerramento	16/02/18

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que serão publicados, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 3.3 Toda consulta de resultado, quando por acesso individual pelo candidato no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, deve ocorrer pelo link – Área do Candidato.

- 3.4 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.
- 3.5 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso por cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.4 **Do Valor e Pagamento da Inscrição**
- 4.4.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível escolar requisitado para cada cargo, conforme valores abaixo:
- a) cargo de nível escolar fundamental – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
 - b) cargo de nível escolar médio – R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).
- 4.4.2 Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.797/2015, a Pessoa Com Deficiência - PCD, de baixa renda e doadores de sangue ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição, mediante a apresentação de documentos e preenchimento de formulário específico, disponível como Anexo V deste Edital.
- 4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para Pessoa Com Deficiência – PCD:
- a) apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Único, com Número de Inscrição Social – NIS;
 - b) cópia simples da carteira de identidade;
 - c) atestado médico que comprove a deficiência, original ou cópia autenticada.
- 4.4.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:
- a) apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS;
 - b) apresentar comprovante que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.4.5 Para fins de comprovação de pertencer à família de baixa renda, conforme subitem anterior, alínea “b)”, basta o candidato entregar o Anexo V - Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, parte integrante deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 4.4.6 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de sangue:
- a) doar sangue duas vezes no período de um ano, anterior a publicação deste Edital de Concurso Público, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue e contribuir, diretamente, para estimular a doação;
 - b) apresentar documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e a data em que foram realizadas, se doador de sangue;
 - c) apresentar documento específico relacionado, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado e declarado que este cumpre os requisitos referidos nesta Lei, se integrante de associação de doadores de sangue.
- 4.4.7 Toda solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhada à sede da Fundação La Salle, pessoalmente ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega da solicitação.
- 4.4.8 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento, conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.
- 4.4.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.4.10 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de vencimento do boleto.
- 4.4.11 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso a cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.4.12 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.13 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.5 **Da Homologação da Inscrição**

- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
 - b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD - Pessoa Com Deficiência.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.5.7 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal e a segunda lista por cota de Pessoa Com Deficiência – PCD.
- 4.5.8 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme subitem 9.9 deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo IV deste Edital.
- 4.5.9 De acordo com o subitem 2.4 deste Edital, para cargos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de Pessoa Com Deficiência, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida à lista por cota de acesso prevista neste Edital.

4.6 **Da Regulamentação da Inscrição**

- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site <http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos>.
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 A Fundação La Salle e a COMUSA 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.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

5. **DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

5.1 **Da Validade e Formação de Cadastro**

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da COMUSA. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

5.2 **Da Reserva de Cotas Pessoa Com Deficiência (PCD)**

- 5.2.1 À Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que se enquadrar na legislação do subitem anterior, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista Universal.
- 5.2.8 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 997/2003, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos que entrarem em exercício pela cota Universal, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.9 A Pessoa Com Deficiência (PCD) aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.10 A Pessoa Com Deficiência (PCD) aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação pela junta médica do IPASEM, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do cargo.
- 5.2.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para o respectivo cargo.
- 5.2.13 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo, observada a lista de acesso Universal.
- 5.2.14 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 5.2.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 6. DAS PROVAS**
- 6.1 Das Provas Objetivas**
- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, condicionada ao nível escolar do cargo pleiteado, conforme descritos abaixo.
- 6.1.2 **Cargo de Nível Escolar Fundamental:**
- a) 10 (dez) questões de Conhecimento Específico;
 - b) 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 15 (quinze) questões de Legislação;
 - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico;
 - e) 05 (cinco) questões de Informática.
- 6.1.3 **Cargo de Nível Escolar Médio:**
- a) 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 15 (quinze) questões de Legislação;
 - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico;
 - e) 05 (cinco) questões de Informática.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico, relógios e/ou celulares deverão ter suas baterias removidas, previamente pelo candidato, quando do ingresso em sala de provas, e ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 Para fins de ingresso em sala de provas o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe, carteiras funcionais do Ministério Público e passaporte brasileiro.
- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.12 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.13 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste Concurso Público.
- 6.2.14 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.15 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.16 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.17 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.18 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.19 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.20 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 4h (quatro horas).
- 6.2.21 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar a o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.22 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.23 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. É permitido o consumo de líquidos (água, sucos, energéticos ou refrigerantes), balas e/ou chicletes.
- 6.2.24 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

- 6.2.25 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h (duas horas) do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.26 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.27 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.28 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.29 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.30 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- lançar mão de meios ilícitos para realização das provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer dos aplicadores ou demais candidatos;
 - chegar em atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - ausentar-se da sala de provas portando a grade de respostas da prova;
 - não permanecer o tempo mínimo de 1h em sala de prova;
 - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
 - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
 - for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 Todas as grades de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, considerando um total de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, conforme descrito nos quadros abaixo:

a) cargo de nível escolar fundamental:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Eliminatório e Classificatório	10	2,00 pontos	12,00 pontos	20,00 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	20	1,75 pontos	5,25 pontos	35,00 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	15	1,50 pontos	4,50 pontos	22,50 pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	1,50 pontos	4,50 pontos	15,00 pontos
Informática	Classificatório	05	1,50 pontos	-	7,50 pontos
Total		60			100 pontos

b) cargo de nível escolar médio:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Eliminatório e Classificatório	15	2,00 pontos	18,00 pontos	30,00 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,75 pontos	7,00 pontos	26,25 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	15	1,50 pontos	6,00 pontos	22,50 pontos

Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	1,50 pontos	4,50 pontos	15,00 pontos
Informática	Classificatório	05	1,25 pontos	-	6,25 pontos
Total		60			100 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter eliminatório e classificatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, considerando a soma de pontos de todas as disciplinas e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida são parte integrante deste Edital.
- 7.1.8 A bibliografia sugerida é apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Etapa das Provas

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas por disciplina das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos.
- 8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de nota na etapa de provas objetivas. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota na etapa de provas objetivas terá o resultado de reprovado.
- 8.1.3 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:
- em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
 - em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - em QUINTO lugar, maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
 - em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9 DOS RECURSOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DE PROVAS

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida etapa seletiva, através de formulário específico, conforme Anexo IV deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 9.3 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 9.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.7 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.8 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.9 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do site <http://191.252.56.173/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br, dentro dos prazos estipulados neste Edital. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.

- 9.10 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminedada.
- 9.11 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.12 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.13 A Fundação La Salle poderá anular ou alterar o gabarito de determinada questão, independente de ter recebido recurso administrativo, considerando a evidência de erro material na formatação de questões.
- 9.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

10 DA CONVOCAÇÃO

- 10.1 A COMUSA reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela COMUSA, através de telegrama, enviado ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento do mesmo para apresentar-se formalmente à COMUSA.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto a COMUSA, o que deverá ser feito mediante solicitação realizada pessoalmente no Recursos Humanos munidos de documento de identificação com foto. O endereço do setor de Recursos Humanos da COMUSA é Av. Coronel Travassos nº287, Bairro Rondônia, Novo Hamburgo/RS. O candidato deverá solicitar declaração referente ao pedido de alteração de endereço no momento do atendimento.
- 10.3 A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a COMUSA por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse concurso.
- 10.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11 DA NOMEAÇÃO E POSSE NO CARGO

- 11.1 O ingresso do candidato fica condicionado à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com Deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorrer, comprovada por inspeção médica credenciada e exames tais como: psicotécnico, eletroencefalograma, eletrocardiograma e radiografia de tórax, entre outros. Exames realizados pelo IPASEM/NH. As despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
 - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo,

- emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
l) não ser aposentado por invalidez;
m) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da COMUSA.
- 12 DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado nos sites da Fundação La Salle <http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos> e da COMUSA <http://www.comusa.rs.gov.br>, e afixado no mural da sede da COMUSA, localizada na Av. Coronel Travassos, n. 287, Bairro Rondônia, Novo Hamburgo/RS.
- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela COMUSA, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A COMUSA e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a COMUSA poderá realizar Concurso Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A COMUSA poderá realizar novo Concurso Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a COMUSA.

Município de Novo Hamburgo-RS, 24 de Novembro de 2017.

Silvio Paulo Klein
Diretor Geral
COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo

Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, e designações para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B. Idade Mínima 18 anos.
Condições de Trabalho Especiais: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço fora dos horários e dias normais de expediente, sujeito à utilização de uniformes.
Descrição Sintética: Executar atividades que envolvem certa complexidade administrativa, trabalhos informatizados de natureza variada, bem como prestar assistência em trabalhos atinentes às áreas de contabilidade, financeira, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, materiais, cadastro, faturamento, comercial, atendimento ao público, dentre outras. Atribuições: Auxiliar, controlar e executar os processos e tarefas das áreas de administração de pessoal; Realizar o controle dos benefícios concedidos aos funcionários mantendo sob sua guarda e distribuindo tickets, fichas e passagens; Realizar os controles dos procedimentos e registros voltados à medicina e segurança do trabalho, exames médicos e acidentes de trabalho; Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de pessoal; Efetuar o controle e atualização das planilhas e escalas salariais; Auxiliar na elaboração e/ou revisão de descrições de cargos e funções e na implantação e controle de programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Efetuar o controle, cálculo, processamento e emissão de guias e informações sobre impostos e contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias; Manter o controle e o registro da evolução salarial de todos servidores; Realizar, sob supervisão, as tarefas de montagem e controle de cadastro de fornecedores, consultores e empresas prestadoras de serviços; Realizar coleta de preços para a aquisição de bens, produtos, materiais e serviços; Controlar e confeccionar documentos, como publicações em jornais, minutas e extratos de contratos, requisições e outros; Confeccionar ordens de compra e notas de empenho; Analisar as propostas de fornecedores e prestadores de serviços, avaliando as melhores condições de preço, prazo, qualidade, idoneidade, capacidade, etc.; Auxiliar na intermediação de contratos com fornecedores e prestadores de serviços quanto à entrega, condições, prazos e preços de bens, produtos e serviços; Dar assistência a comissões de licitações e cadastros em procedimentos e atividades, como elaboração de ofícios, cartas convite, editais, termos de referências, atas, dentre outros documentos e procedimentos; Registrar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Autarquia; Receber, conferir, arquivar e armazenar os documentos e materiais adquiridos pela Autarquia; Manter e registrar o controle de estoque de produtos e materiais adquiridos e utilizados pela Autarquia; Emitir e distribuir planilhas e rotas de leitura; Revisar leituras realizadas e detectar possíveis distorções; Rever as leituras não realizadas e providenciar o seu repasse; Realizar o lançamento das leituras realizadas e transmitir as informações processadas; Cadastrar, recadastrar e classificar os usuários; Realizar tarefas de manutenção das informações no cadastro de usuários, procedendo às inclusões, exclusões e alterações em imóveis, ramais e hidrômetros; Registrar ocorrências no sistema, como vistorias, ligações novas, cortes, aferições e serviços extraordinários; Realizar lançamentos nas contas de usuários referentes a procedimentos e serviços executados, taxas de serviços, parcelamentos, revisões de medição e cálculos decorrentes; Receber, analisar, separar e classificar as contas de água e avisos de corte, encaminhando-os para a entrega aos usuários; Atender aos usuários e público externo, prestando informações, esclarecimentos e soluções sobre a situação do sistema de abastecimento, faturas, contas de água, ligações, religações, situações de corte de abastecimento, consertos, reparos, dentre outras situações; Consultar terminal de processamento de dados para dar informações aos usuários; Calcular e emitir segundas vias de contas e realizar alterações cadastrais no sistema, conforme o caso; Repassar as solicitações dos usuários a outras unidades da Autarquia para processamento e execução dos serviços solicitados; Registrar e controlar todas as informações fornecidas e solicitações repassadas em planilhas de controle próprias; Fazer cálculos e operações de parcelamentos de faturas; Efetivar registros de dívida ativa; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo, técnico e operacional; Dar informações e prestar esclarecimentos aos usuários via meios eletrônicos diversos, ou pessoalmente; Operar sistemas de comunicação; Redigir e confeccionar ofícios, correspondências, documentos legais e outros necessários às operações da Autarquia; Receber, analisar, processar e solucionar, dentro de seu alcance, assuntos inerentes à Autarquia; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar atividades afins.

Cargo: AGENTE DE LEITURA E APOIO
Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade Mínima 18 anos.
Condições de Trabalho Especiais: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço externo, fora dos horários e dias normais de expediente, sujeito a trabalho desabrigado e exposto a intempéries naturais, bem como à utilização de uniformes e EPI.
Descrição Sintética: Realizar tarefas de leitura e repasse de hidrômetros, entrega de contas de água e de esgoto, cadastramento e recadastramento de usuários externamente, bem como, transporte e distribuição de documentos diversos, e atendimento ao público. Atribuições: Efetivar a leitura de hidrômetros, registrando o consumo nas planilhas de leitura; Analisar planilhas de leitura e verificar as rotas para a realização das leituras; Registrar o consumo e emitir contas com equipamentos eletrônicos; Realizar o repasse de leituras incorretas ou não efetuadas; Entregar aos usuários contas de água, de esgoto e outros documentos de interesse da comunidade, de acordo com cronograma e rotas pré-estabelecidas; Realizar tarefas em campo, como cadastramento e recadastramento de usuários, registrando os dados e informações, tipo de abastecimento e necessidades dos usuários; Repassar a entrega das contas não realizadas; Auxiliar em atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à área de atuação do cargo ou da Autarquia; Registrar e comunicar qualquer irregularidade nas atividades de leitura, repasse, cadastramento e entrega de contas; Dar orientações e esclarecimentos aos usuários; Conduzir veículos e motos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins. Prestar atendimento aos usuários e funcionários da Comusa nas respectivas áreas definidas abaixo: Atividades na área de Almoxarifado: - Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da Comusa. Atividades na área de Educação Ambiental: - Executar atividades educativas destinadas à comunidade e ao público interno da Comusa, incentivando a conservação, o saneamento e a melhoria do meio ambiente. Atividades na área Comunitária: - Visitar domicílios e instituições comunitárias, procurando monitorar as situações de problemas de abastecimento em áreas mais carentes, orientando e promovendo uma aproximação das ações da Comusa e a Comunidade. Atividades na área de Atendimento: - Atender ao público, interno e externo da Comusa, via meios eletrônicos diversos, ou pessoalmente, pelo sistema informatizado, emitindo ordens de serviço às áreas competentes pela execução, obtendo e/ou prestando informações, recebendo e encaminhando as demandas dos usuários; Inserir dados nos sistemas informatizados, cadastrando pessoas e consultando registros.

Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas

O(A) candidato(a) _____, portador do nº CPF _____, que concorre ao Edital nº 01/2017 do Concurso Público vem requerer:

- a) () inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;
b) () solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas e gerais:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
() Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)
() Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar _____.
() Mesa para cadeira de rodas
() Apoio para perna
() Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () Da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)
() Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
() Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

_____, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL

Anexo III – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações/atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data do final das inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA CARGO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos Programáticos:

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

Bibliografia Sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA CARGO DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO CARGO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); valores lógicos das proposições; tabelas-verdade dos conectivos anteriormente listados. Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Múltiplos e mínimo múltiplo comum. Divisores e máximo divisor comum. Regra de três simples (direta e inversa). Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e Taxas proporcionais. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas) e cálculo da média. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.

SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].
SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO CARGO DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Análise Combinatória e Probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto e aplicações (1º ao 3º ano ou volume único). 5ª Ed. Editora Ática. 2015.
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I e II. Editora: Jonofon Sérates.
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volumes 1, 5 e 11. São Paulo: Atual, 2013.

CONHECIMENTOS GERAIS - LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos Programáticos:

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios. Da Administração Pública. Da Administração Municipal. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo. Legislação municipal relacionada à Comusa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.
Lei Orgânica Municipal de Novo Hamburgo.
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo.
Lei Nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2003.
Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1990.

CONHECIMENTOS GERAIS - INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação (Internet Explorer 11, Google Chrome e Firefox) e de correio eletrônico (webmail e Microsoft Outlook 2013). Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de hardware e software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança

(backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 10. Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2013.

Bibliografia Sugerida:

CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2009.
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. TIC Domicílios. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>>.
FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>
MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso futuro e o computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
MOZILLA. Ajuda do Firefox. Disponível a partir de <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
TANEMBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.
WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO AGENTE DE LEITURA E APOIO**

Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos gerais de administração. Processos administrativos. Organização administrativa. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Protocolo. Administração de patrimônio manutenção e conservação de patrimônio. Levantamento e emplaquetamento dos bens. Rotinas da área de patrimônio. Inventário patrimonial. Gestão de documentos. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento e controle nas organizações. Conhecimentos gerais de Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Qualidade na comunicação. Postura e ética profissional.

Bibliografia Sugerida:

BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, empresarial, particular. 23. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed., rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.
FRANCISCHINI, G. P.; GURGEL, F. A. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência em atendimento ao cliente: Atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo. São Paulo, SP: M.Books, [2012].
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2004.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos gerais de administração. Processos administrativos. Organização administrativa. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Protocolo. Administração de patrimônio Manutenção e conservação de patrimônio. Levantamento e emplaquetamento dos bens. Rotinas da área de patrimônio. Inventário patrimonial. Gestão de documentos. Conhecimentos gerais de Contabilidade. Regimes Contábeis. Gestão de Pessoal. Administração de pessoal. Recrutamento e seleção. Benefícios. Remuneração. Treinamento e desenvolvimento. Gerenciamento de compras. Licitações. Contratos da Administração Pública. Planejamento e controle nas organizações. Conhecimentos gerais de Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Qualidade na comunicação. Postura e ética profissional. Administração financeira e orçamentária. Contabilidade básica e pública. Organização, sistemas e métodos.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Lei Federal nº. 8.666/1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993.
- _____. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual técnico de contabilidade aplicada ao setor público. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade. Edição atualizada.
- BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, empresarial, particular. 23. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed., rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.
- FRANCISCHINI, G. P.; GURGEL, F. A. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de Competências e Gestão de Talentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência em atendimento ao cliente: Atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo. São Paulo, SP: M.Books, [2012].
- MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2004.
- MENDES, Sérgio. Administração financeira e orçamentária: teoria e questões. 4. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo, SP: Método, 2013.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome do Candidato	
Cargo Pleiteado	
Nº de Inscrição	
Nº do CPF	
Nº do RG	
* Nome da Mãe	
Data de Nascimento	
Nº do NIS	

* O nome da mãe deve ser igual ao registrado no Cadastro Único.

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2017 da COMUSA, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.797/2015, declaro minha condição de pessoa com deficiência, de baixa renda ou doador de sangue, bem como que minha renda mensal per capita é de até meio salário mínimo nacional ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Assinale uma das alternativas:

- a) pessoa com deficiência - PCD;
- b) pessoa de baixa renda;
- c) pessoa doadora de sangue.

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos subitens 4.4.3, 4.4.4 ou 4.4.6 deste Edital.

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

_____, _____, _____ de 20____.

Assinatura: _____