

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/26

A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – DAEP**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.576.614/0001-05, com sede administrativa na Avenida Adelino Peters, nº 217, Município de Penápolis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente **CARLOS ALBERTO BACHIEGA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Celetista, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infra-constitucional e das legislações municipais vigentes.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas e práticas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: *Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda-ME*, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão Especial do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº: 42/2026 de 03/03/2026.

1. DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas, acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com as respectivas denominações, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

Nº	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (verificar a descrição da prova prática na pág. 9)	01	40h	R\$ 1.703,60 + benefícios	Ensino fundamental incompleto. (verificar a descrição da prova prática na pág. 9)	R\$ 30,00
02	CONTROLADOR INTERNO	01	40h	R\$ 3.955,18 + benefícios	Ensino superior completo.	R\$ 80,00
03	TRATADOR DE ÁGUA	01	40h (Escala de revezamento)	R\$ 2.045,20 + benefícios	Nível médio completo, curso técnico específico em química ou biologia com registro no órgão competente.	50,00

1.2. A lotação, bem como dias e horários de trabalho do candidato contratado, obedecerá aos ditames legais, podendo eventualmente nos casos permitidos ser diferenciada, obedecidos aos critérios de supremacia do interesse público, conveniência e oportunidade.

1.3. As atribuições dos empregos públicos encontram-se no **ANEXO I**, enquanto a ementa de matérias para estudo encontra-se no **ANEXO II**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretendo candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, bem como certificando-se que possui os requisitos exigidos para o emprego público, pois o ato da inscrição importará em plena adesão, conhecimento e anuência irrenunciável e irreatável das normas e condições estabelecidas deste.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através de link constante em página do seguinte endereço eletrônico concursospublica.com.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao emprego público inscrito, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.



2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico, ou pagamento por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas informações e declarações prestadas, sendo que, a qualquer tempo, constatada falsidade ou inexatidão não suprida dos dados constantes no cadastro, ensejará no cancelamento da inscrição, e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos concursospublica.com.br e daep.com.br, bem como, nos termos deste, no Diário Oficial eletrônico do Município de Penápolis, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento e verificação.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário impreterivelmente até o dia 23 de março de 2026 em horário de expediente bancário, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por quaisquer outros meios que não previstos neste, somente podendo ser homologadas as inscrições em plena consonância com este Edital e após a confirmação da regular e tempestiva quitação do boleto bancário.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto do DAEP em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto à instituição bancária pela administração pública.

2.2. Período, local e horário das Inscrições:

2.2.1. **Período:** A partir da 00h00 (zero hora) do dia 10 de março de 2026 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de março de 2026, exclusivamente pela internet.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela *internet*, em *link* específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página do DAEP.

2.3. Da publicidade dos atos:

2.3.1. A divulgação dos atos do Concurso Público se dará da seguinte forma:

a) Todos os editais, comunicados, informações, bem como outros atos ou procedimento que não conste neste edital serão publicados Diário Oficial eletrônico do Município de Penápolis <https://www.penapolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e nos endereços eletrônicos: concursospublica.com.br e daep.com.br. Valem como termo inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio ou pessoais, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério do DAEP, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

2.4. Da isenção da tarifa de inscrição:

2.4.1. Em conformidade com a Leis Municipais nº 1.205/2004, 1.566/2009 e 1.999/2014, bem como Lei Federal nº 13.656/2018, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato doador de medula óssea, doador de órgão, doador de sangue, que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal e o candidato que prestou serviços a justiça eleitoral na última eleição. Terá



desconto de 50% da taxa de inscrição os candidatos na condição de estudante que tenha renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

2.4.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.4.1., deverá solicitar no ato da inscrição a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Efetuar a inscrição conforme descrito no item 2.2., solicitando a isenção do pagamento da taxa de inscrição, instruída com a documentação exigida no item 2.4.3.

b) **A data limite para pedidos de isenção é dia 17 de março de 2026.**

2.4.3. O candidato interessado na concessão do benefício da isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá solicitar no ato da inscrição, anexando no sistema o Requerimento, o RG e a seguinte documentação:

2.4.3.1. Para isenção ao candidato que prestou serviços à justiça eleitoral no dia ou véspera do pleito da eleição de 2024:

a) Cópia do comprovante de prestação de serviços à justiça eleitoral como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário escrutinador da Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador do prédio e os designados para trabalhos destinados à preparação e montagem de votação na eleição de 2024.

2.4.3.2. Para isenção ao candidato doador de sangue ou doador de órgãos:

a) Apresentação de comprovante emitido por hospital ou posto de saúde pública de 2 (duas) doações de sangue no mesmo ano, retroativas à data do início das inscrições, e para doador de órgão comprovante emitido por entidade reconhecida (oficial) comprovando ser doador.

2.4.3.3. Para desconto de 50% aos estudantes carentes ou desempregados:

a) Certidão ou declaração expedida por instituição pública ou privada de ensino ou carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente que comprove a condição de estar matriculado em uma das séries do ensino fundamental, médio, superior, pós graduação, curso pré-vestibular ou curso de educação de Jovens e Adultos; e

b) Comprovante de renda, anotações constantes na Carteira Profissional, ou de declaração, por escrito que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado.

2.4.3.4. Para isenção ao candidato doador de medula óssea:

a) Documentação comprobatória de registro no REDOME.

2.4.3.5. Para isenção ao candidato inscrito no CadÚnico:

a) Declaração contendo a numeração do NIS para o caso de inscrição no CadÚnico;

b) Comprovante de inscrição no CadÚnico.

2.4.4. As informações prestadas, e sua veracidade, poderão ser confirmadas a qualquer tempo, observadas ainda o registro no CAGED ou CADUNICO pelo setor correspondente, bem como no REDOME.

2.4.5. O candidato deverá, a partir das 18h do dia 19 de março de 2026, acessar a área do candidato do site concursospublica.com.br, caso esteja disponível o comprovante definitivo de inscrição indica que seu pedido de isenção foi deferido e sua inscrição encontra-se homologada, porém, caso seu pedido de isenção tenha sido indeferido, estará disponível em nosso sistema a impressão do boleto para pagamento. Se quiser continuar participando do concurso público, deverá imprimir e pagar regularmente o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 23 de março de 2026.**

2.4.6. O candidato com desconto concedido deverá, a partir das 18h do dia 19 de março de 2026, isto é, após a homologação do desconto, acessar a área do candidato do site concursospublica.com.br, imprimir e pagar regularmente o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 23 de março de 2026.**

2.4.7. A veracidade do alegado, bem como o cabimento, ou não, da isenção será avaliada por equipe técnica do DAEP, que poderá realizar diligências, não cabendo assim recurso de eventual indeferimento.

2.4.8. O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

3. DOS CANDIDATOS PCD'S:

3.1. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência, enquadradas nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, desde que, compatível com o exercício do emprego, o uso das prerrogativas previstas no art. 37, VIII, CF, desde que assim se declarem no ato da inscrição e comprovem nos termos deste, sob pena absoluta de preclusão.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato declarante deverá solicitar o enquadramento no ato da inscrição, anexando o RG e laudo médico emitido há menos de 90 (noventa) dias, atestando a espécie e grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá ainda requerer expressamente à Comissão Especial do Concurso Público, através do formulário padrão (Anexo III), na forma e prazo do item anterior, comprovando a indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem tempestivamente às exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, não serão considerados como candidatos com deficiência, não fazendo jus à prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Serão reservados aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, sendo que na aplicação desta, observar-se-á que só serão destinadas vagas exclusivas a deficientes, caso a proporção entre o número de vagas e as vagas para deficientes seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições exercíveis.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do emprego de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invoca-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

3.9. O candidato PCD que for convocado primeiramente na lista de ampla concorrência, terá suprido a vaga prevista como PCD nos percentuais estabelecidos neste.



4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições em conformidade e deferidas, no Mural Editalício do DAEP, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Penápolis e nos endereços eletrônicos concursospublica.com.br e daep.com.br, valendo estas como termo inicial.

4.2. O candidato é único e inteiro responsável pela conferência, atualização e conformidade de seus dados, sendo que, em havendo qualquer divergência, deverá corrigi-lo em até 05 (cinco) dias úteis do Edital de Homologação das inscrições, sob pena de preclusão e eventual exclusão do certame.

4.3. Eventuais retificações poderão ser feitas pelo DAEP ou pela empresa organizadora por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive as publicando por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao Concurso Público.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação da prova objetiva será unicamente no Município de Penápolis, **inicialmente prevista para o dia 26 de abril de 2026**, em horário e local oportunamente divulgados em Edital de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

5.1.2 **O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de documento original (físico) de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior, bem como levar o comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição.**

5.1.3. Informamos que a aferição e certificação de horários se dará pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.

5.1.4. As provas, todas com base na ementa constante no Anexo II desse Edital, serão aplicadas no mesmo dia conforme Edital de Homologação das Inscrições e Convocação, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Havendo o candidato efetuado inscrição para mais de um emprego público, o mesmo deverá optar por uma das provas, não lhe sendo permitido realizar mais de uma prova, e, nos termos deste, não havendo reembolso de qualquer emolumento ou despesa.

5.1.5. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão, conforme Edital de Convocação**, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento do portão será certificada pela Comissão Especial do Concurso Público, mediante equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília nos termos deste.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento do portão será documentado, e, **considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência**, não serão aceitas desculpas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem.



5.1.6. São considerados documentos de identidade **SOMENTE O DOCUMENTO FÍSICO NO ORIGINAL**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: documentos em arquivo digital, protocolo de documentos, certidão de nascimento, título eleitoral, CPF, CNH (sem foto), carteiras estudantis ou de agremiações, certificados de dispensa de incorporação, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.8. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão contará com 04 (quatro) alternativas cada, de “A” a “D”, e valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.9. A prova poderá constar aleatoriamente de matérias descritas na ementa, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

5.1.10. **A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo classificados somente os candidatos que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto, sendo automaticamente desclassificados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.**

5.1.11. A prova terá interstício de 3:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos 1:00h (uma hora) do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.

5.1.12. Ao término da prova, o candidato **deverá devolver** ao fiscal o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.13. Fica vedada a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e permitidas eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado caso não possam ser retirados.

5.1.14. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta, comunicação com candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, *notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman*, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.15. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de apoio operacional e/ou de segurança privada, para fins de manutenção da ordem, apoio à fiscalização, inclusive com a utilização de procedimentos de vistoria pessoal, uso de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos.

5.1.15.1. Fica a empresa organizadora absolutamente autorizada pelo Poder Público e pelos candidatos a utilização dos meios necessários a garantir a ordem, a lisura e a transparência do certame, implicando a recusa de colaboração na desclassificação automática do certame.

5.1.15.2. Somente será permitido no interior do recinto de aplicação de provas, pessoas devidamente previamente identificadas, autorizadas pela Coordenação Jurídica da organização.

5.1.15.3. Salvo para atendimento de situação de emergência ou de garantia da ordem pública, não será permitida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de armamento.



5.1.15.4. Faculta-se, por justa causa ou mediante prévia identificação e autorização da Coordenação Jurídica, a entrada de autoridades e membros de instituições de fiscalização e controle desde que em condições condizentes com a não perturbação da ordem dos trabalhos e da tranquilidade do ambiente de provas e dos candidatos.

5.1.16. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular, após desligados (e retirada a bateria, se possível), serão acondicionados em sacos plásticos fornecidos pela empresa organizadora, que, após lacrados, deverão ser guardados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato fará a prova.

5.1.16.1. **Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao recinto de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.**

5.1.16.2. Caso o aparelho celular não permita a retirada da bateria, fica o candidato cientificado que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer sinal sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentimento humano.

5.1.16.3. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto sob pena das medidas cabíveis.

5.1.16.4. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora.

5.1.17. A guarda dos pertences pessoais são de exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que, aqueles que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato, sem situações de anormalidade sob pena de exclusão do Concurso Público.

5.1.18. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, e acompanhado do Fiscal Volante.

5.1.19. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.20. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.1.21. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e, quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.22. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.23. O Concurso Público constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO II** deste Edital, e **contará ainda com prova prática para o emprego de Auxiliar de serviços gerais**, conforme este edital.

5.1.24. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

EMPREGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA
Auxiliar de serviços gerais	• 15 (quinze) questões de língua portuguesa; • 10 (dez) questões de conhecimentos gerais; • 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos.
Controlador interno e Tratador de água	• 10 (dez) questões de língua portuguesa; • 10 (dez) questões de conhecimentos gerais; • 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

5.1.25. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, bem como acompanhar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.26. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.1.27. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.28. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;
- h) Esgotados os critérios anteriores e persistindo o empate, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão Especial do Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: concursospublica.com.br e daep.com.br.

5.1.29. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que:

- a) Pratique atos atentatórios ou desconformes ao disposto neste Edital;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado, ou apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento do portão;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte¹;
- i) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital;
- j) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- k) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- l) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- n) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- o) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;
- p) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, limpeza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Concurso Público ou nas suas proximidades;
- q) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora.

¹ Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.

5.1.30. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site concursospublica.com.br a partir das 16h30m do dia seguinte da aplicação das provas objetivas, porém as provas permanecerão somente até as 16h30m da sexta-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de qualquer recurso, conforme previsto em seção específica deste Edital.

5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, por emprego, figurando apenas aqueles que obtiverem no mínimo e respectivamente 50% (cinquenta por cento) de acerto.

5.1.32. Serão convocados na proporção de 30 (trinta) candidatos de ampla concorrência e 02 (dois) candidatos PCD, mediante edital de convocação para a prova prática para o emprego de Auxiliar de serviços gerais, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva.

5.1.33. A lista de classificação final deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

5.2. Da Prova Prática para o emprego de Auxiliar de serviços gerais:

5.2.1. Serão convocados para a realização da prova prática somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva conforme lista de classificação, na proporção de 30 (trinta) candidatos de ampla concorrência e 02 (dois) candidatos PCD.

5.2.2. A prova prática tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego, respeitando-se o presente Edital, devendo constituir-se na execução de tarefas, previamente elaboradas pelos examinadores, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do emprego público.

5.2.3. A nota final será composta pela média aritmética da soma da nota obtida na prova objetiva, dos candidatos classificados, com a nota da prova prática, que divididas por 02 (dois) gerarão a média final que deverá ser igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.

5.2.4. **O candidato deverá apresentar-se no local da prova prática com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início da prova, devidamente munido de documento de identidade com foto e laudo ou atestado de capacidade física original**, para a realização da prova. O não comparecimento em qualquer prova, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

5.2.5. Para participação na prova prática, todos os candidatos deverão apresentar laudo ou atestado de capacidade física original, emitido por médico devidamente registrado emitido em no máximo 60 (sessenta) dias da realização da prova prática. Será entregue a um dos examinadores e ficará em poder da Administração Pública para todos os fins.

5.2.6. **O candidato que deixar de apresentar laudo ou atestado de capacidade física para realização da prova, nos termos deste, fica automaticamente desclassificado, bem como impedido de realizá-la.**

5.2.7. O candidato somente terá 01 (uma) tentativa para realização da prova.

5.2.8. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

5.2.9. A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos, ressalvados os casos de reprovação por falta eliminatória, onde o candidato estará automaticamente excluído do certame.

5.2.910. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços no DAEP.



5.2.11. O tempo de duração de execução da Prova Prática não excederá a 15 (quinze) minutos por cada candidato, contados do início da execução, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

5.2.12. O candidato será avaliado em função da pontuação obtida durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Conhecimento das normas de segurança para realização das tarefas: 20 pontos;
- b) Conhecimento das ferramentas próprias da tarefa: 20 pontos;
- c) Carregamento e descarregamento de materiais: 30 pontos;
- d) Correto Manuseio de ferramentas como pás, enxadas, enxadões e afins: 30 pontos.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos para todos os empregos públicos de nível superior, tendo como critérios a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:
Doutorado	2,0 (dois) pontos	1 (um) título.
Mestrado	1,0 (um) ponto	1 (um) título.
Pós-graduação <i>latu sensu</i> ² (especialização)	0,5 (meio) ponto	1 (um) título.

6.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. Somente serão considerados os títulos obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, ou, no que couber, os que satisfaçam a Resolução nº 01/07 do MEC. Os diplomas expedidos em instituições de ensino superior estrangeiras, deverão estar revalidados por instituição de ensino superior no Brasil credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.

6.4. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar **03 (três) pontos**.

6.5. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.6. Somente serão avaliados e computados os pontos dos títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).

6.7. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.8. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS DO TÍTULO, DEVENDO SER UMA VIA AUTENTICADA**, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Fiscalizadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.

6.8.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores, ressalvados os casos de títulos com autenticação digital.

6.9. As 2 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.

6.10. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.

² Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecimento pelo MEC.

6.11. Os títulos entregues poderão ser encaminhados ao DAEP, que separará aqueles que eventualmente sejam utilizáveis, e os outros serão inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

7.1. Eventual recurso só aproveitará ao emprego pleiteado, devendo ser protocolado no prazo preclusivo de até o final do expediente do quinto dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, constando neste: número de identificação, nome do candidato, número da questão e os fundamentos para recurso, desde que razoáveis, bem como técnica e legalmente plausíveis, sob pena de não conhecimento e/ou admissibilidade.

7.1.1. Não será conhecido recurso intempestivo ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasado em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

7.2. Também caberá recurso de revisão fundamentada do resultado antes da homologação, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do quinto dia contado da data da divulgação do resultado.

7.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 05 (cinco) dias do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas exclusivamente no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

7.4. Eventuais recursos da prova objetiva deverão ser apresentados conforme segue: o candidato deverá acessar o endereço eletrônico concursospublica.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

7.5. A banca examinadora da empresa organizadora dará devolutiva das respostas de recursos à Comissão Especial do Concurso Público, que homologará ou não a decisão da banca examinadora, efetuando assim reexame necessário. A Comissão Especial do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no endereço eletrônico concursospublica.com.br. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

7.7. Havendo recurso, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta ou de erros invencíveis nas respostas, a questão será anulada e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos na prova do mesmo emprego recorrido, independente de terem recorrido.

7.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou outra via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato no site concursospublica.com.br.

8. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS:

8.1. A homologação se dará por emprego, após o qual o DAEP, por sua única e exclusiva responsabilidade, procederá os trâmites para contratação a vaga descrita na tabela do item 1.1, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos à época de investidura.

8.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas oportunamente até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

8.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que não aceitar a vaga ou que dar-se inerte para a tempestiva contratação, será excluído por renúncia tácita.

8.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:



- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez, nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º, CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

8.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Certidão de Registro e regularidade junto a respectiva autarquia classista, quando assim exigir;
- d) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajes casuais condignos ou sociais;
- e) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- f) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- g) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- i) Dados da Carteira de trabalho digital;
- j) Cartão de PIS/PASEP;
- k) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- m) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;
- n) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- o) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- p) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;
- q) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.³
- r) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do emprego.

8.6. Por ocasião do exame médico de ingresso ao emprego público, a critério do órgão médico oficial, poderão ser solicitados do convocado, os exames médicos adicionais, cabendo ao ingressante providenciá-los às próprias expensas.

8.6.1. A critério do médico perito, novos exames subsidiários poderão ser solicitados, sendo, neste caso, a rede pública autorizada a realizar tais exames.

³ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php



8.6.2. O ingressante impossibilitado de realizar qualquer dos exames, deverá apresentar minucioso relatório médico.

8.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do emprego público para a qual o candidato foi aprovado.

8.8. Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado o acompanhamento das publicações oficiais, bem como a atualização de dados pessoais junto ao DAEP, a não apresentação tempestiva⁴ dos documentos exigidos no item anterior, acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

8.9. Poderão, além das exigências deste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. **É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.**

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

9.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva do DAEP, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

9.4. Ao interessado, será fornecida cópia de seu cartão de respostas, no prazo de recurso, que deverá ser solicitada mediante requerimento fundamentado; o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” – “Recursos”, preencher online o formulário e enviá-lo, seguindo as instruções nele contidas.

9.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão Especial do Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

9.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

9.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

9.8. O DAEP e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9. O DAEP e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

9.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

⁴ Súmula 266, STJ.



9.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam o DAEP e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

9.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1.591 a 1.595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

9.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao DAEP, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

9.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto ao DAEP.

9.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação, contratação e outros, todos a cargo exclusivo do DAEP.

9.17. Os cadernos de provas cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de propriedade exclusiva da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou 'download'.

9.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

9.17.2. Nos termos do subitem anterior, os cadernos poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais pender análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

9.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei. Os cadernos de provas serão encaminhados para arquivo junto ao órgão contratante, por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega, e poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais pender análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

9.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

9.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto às entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.



9.21. Para todos os efeitos, a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento do portão, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional⁵, pelo link: <http://horariodebrasilia.org/>.

9.22. À Comissão Especial do Concurso Público e à comissão da banca organizadora, ficam constituídas com as prerrogativas do art. 327, § 1º, CP, bem como ao poder de polícia administrativa (art. 78, da Lei Federal nº 5.172/66), garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

9.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, faz regra vinculada de caráter geral, devendo ser obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado no Diário Oficial eletrônico do Município de Penápolis, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

9.24. Fazem parte do presente Edital:

9.24.1. ANEXO I – Das atribuições do emprego público.

9.24.2. ANEXO II – Da ementa.

9.24.3. ANEXO III – Minuta de formulário para apresentação de requerimentos e recursos.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Município de Penápolis (SP), em 09 de março de 2026.

CARLOS ALBERTO BACHIEGA

Presidente do DAEP

⁵ Vide sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2vGg>.



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS:**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

• Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam a executar serviços simples e repetitivos, onde se exige apenas habilidade manual, resistência e relativa força física, para efetuar capinação, conservação de estradas rurais, limpeza e conservação de próprios municipais, carregar e descarregar materiais.

Descrição detalhada: Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos ou sobras de material; Executar serviços de capinação; Realizar serviços de varrição; Efetuar a limpeza de caixas d'água e controle de vetores; Auxiliar na abertura de valeta e caneleta; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; Auxiliar os mecânicos, limpando ou lubrificando peças ferramentas, equipamentos, máquinas e motores; Carregar e descarregar sacarias de mantimentos, materiais de construção, móveis de escritório, equipamentos, etc....armazenando-os nos lugares indicados; Executar os serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados, no exercício de suas funções; Auxiliar na confecção de tubos, coxos e guias de concreto; Auxiliar no assentamento de guias e sarjetas; Proceder às escavações para implantação das redes de água e esgoto; Carregar e descarregar caminhões; Proceder à abertura e limpeza de valas e caixas de inspeção; Proceder à capinação e plantio de grama nas áreas de propriedades do DAEP; Tapar buracos das valas de ligação das redes de água e esgoto; Participar de treinamentos; Zelar pelas ferramentas e materiais sob sua responsabilidade deixando-os sempre organizados e em local apropriado; Cumprir as instruções de trabalho referentes ao setor onde executará as atividades laborais; Fazer uso dos EPI's indicados para a execução das tarefas; Zelar pela guarda e manutenção do uniforme fornecido pelo Departamento, estando ciente de que seu uso é obrigatório; Executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pela chefia imediata.

CONTROLADOR INTERNO

• Descrição sintética: Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (art. 74, I, da CF a art. 75, III, da Lei 4.320, de 1964). Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 74, I, da Lei 4.320, de 1964). A modo do art. 77 da Lei 4.320, essa verificação será prévia (antes de o ato financeiro produzir efeitos), concomitante (ao longo da execução do ato financeiro) e subsequente (após a realização do ato financeiro em certo período de tempo). Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF). Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do Terceiro Setor (art. 74, II, da CF). Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Diretor Presidente e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF). Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas (art. 59, I, da LRF). Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado (art. 59, II, da LRF). Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos (art. 59, II, da LRF). Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor público (art. 59, II, da LRF). Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV, da LRF). Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei nº 4.320, de 1964).

Descrição detalhada:

PLANO PLURIANUAL (PPA)- VERIFICAR SE: Por programa de governo, apresenta despesas de capital e programas de duração continuada para quatro anos. Tais conteúdos estão orientados por metas físicas e custos estimados. Houve debate em audiências públicas, nos moldes do art. 48, parágrafo único, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal. Há atas que comprovam a realização daquelas audiências. O PPA encontra-se disponível na página eletrônica do Município, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO- VERIFICAR SE: Existe anexo estabelecendo, por programa de governo, as metas e prioridades para o ano seguinte. Tais ações acham-se municiadas por metas físicas e custos estimados? Há critérios para limitação de empenho e repasses a entidades do Terceiro Setor (art. 4º, I, “b” “f”, da LRF). Houve debate em audiências públicas, nos moldes do art. 48, parágrafo único, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal. Há atas que comprovam a realização daquelas audiências. A LDO encontra-se disponível na página eletrônica do Município, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)- VERIFICAR SE: Foram incluídos novos projetos sem que os antigos contassem com verba orçamentária (art. 45 da LRF). O orçamento foi detalhado até o elemento de despesa (art. 15 da Lei 4.320, de 1964). O orçamento inclui autorização genérica para transposições, remanejamentos e transferências. Foi prevista Reserva de Contingência para suprir passivos ocasionais, contingentes, descritos no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (art. 4º, parágrafo 3º e art. 5º, III, ambos da LRF). Os precatórios dos mapas dos Tribunais de Justiça e Trabalho estão todos alocados nas respectivas dotações. Há anexos mostrando: a) compatibilidade com as metas fiscais da LDO; b) perda financeira à conta de renúncias fiscais; c) medidas para compensar influências negativas sobre o resultado da execução orçamentária, fruto de nova renúncia de receita ou do aumento da despesa obrigatória de caráter continuado (art. 5º, I

e II da LRF). A LOA encontra-se disponível na página eletrônica do Município, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal.

PLANO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS, DE SANEAMENTO BÁSICO E DE MOBILIDADE URBANA- VERIFICAR-SE: O plano foi elaborado segundo o querer das leis de regência. As metas estão sendo atendidas.

ENFOQUE OPERACIONAL- VERIFICAR SE: Quais os projetos governamentais cujas metas físicas estão bem abaixo do proposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Quais os projetos governamentais cujos custos estão bem acima do previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

GESTÃO DA RECEITA DO DAEP- VERIFICAR SE: Emitiu o Tribunal de Contas alerta notificando que a receita não vem se comportando tal qual o esperado, o que exige contenção da despesa não obrigatória. O Cadastro Fiscal Mobiliário e Imobiliário está organizado e atualizado. De que forma os bancos conveniados informam a arrecadação diária à Contabilidade do DAEP. Há segregação de funções entre os setores de Lançadoria, Arrecadação, Fiscalização e Contabilidade. Houve retenção do ISS e do IR sobre o pagamento de serviços. Está sendo cobrado ISS sobre atividades cartoriais e bancárias.

GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA- VERIFICAR SE: Nos três últimos exercícios, qual a média de recebimento frente ao estoque do ano anterior. O sistema eletrônico de registro é confiável, tem senhas e filtros que impedem baixas. Quais as providências para cobrança amigável (chamamentos individuais, protesto em cartório, acordos na Comarca) Os valores inscritos estão sendo contabilizados. Os valores sofrem, todo ano, atualização monetária. Há diferença entre os valores analíticos do Setor da Dívida Ativa e os sintéticos que figuram no Balanço Patrimonial. Por que foram cancelados certos créditos. Houve prescrição quinquenal de créditos.

GESTÃO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS- VERIFICAR SE: Emitiu o Tribunal de Contas alerta sobre insuficiente pagamento judicial. O último mapa orçamentário e a anterior dívida judicial estão sendo pagos conforme as mais recentes determinações do Supremo Tribunal Federal- STF. Toda a dívida judicial está devidamente contabilizada no Balanço Patrimonial. O registro analítico de precatórios contém as seguintes informações: data do ajuizamento; número do precatório; tipo de causa julgada; nome do beneficiário; valor do precatório a ser pago; data do trânsito em julgado, número e data do empenho e data do efetivo pagamento. Houve acordos locais de parcelamento, foram registrados na Justiça, estão sendo honrados.

DESPESAS GERAIS- VERIFICAR SE: O DAEP está realizando despesas tidas impróprias a) falta de modicidade nos gastos em viagem oficial (custo elevado com refeições e hospedagem; número despropositado de participantes); b) promoção pessoal de autoridades e servidores públicos, em afronta ao art. 37, parágrafo 1º da Constituição; c) pagamento de multas pessoais de trânsito; d) pagamento de anuidade de servidores em conselhos profissionais como OAB, CREA, CRC, entre outros; e) gastos excessivos com telefonia celular; f) distribuição de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal, entre outros brindes; g) festas de confraternização dos funcionários públicos; h) assinatura de TV a cabo e revistas que não veiculam temas ligados à Administração Pública). Relativas à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental, as despesas foram instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário-financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO. Atendem à específica lei municipal, os dispêndios sob regime de adiantamento. Na prestação de contas de adiantamentos, o nome da empresa coincide com o CNPJ e o ramo de atividade, informados ambos em www.sintegra.gov.br. As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa. A liquidação do gasto obedeceu ao que segue: O responsável pela liquidação está claramente identificado, mediante aposição de carimbo que revele nome e número de documento oficial (RG ou registro funcional). Os recibos de serviços identificam o prestador, mediante os seguintes elementos: nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS. As obras e serviços de engenharia são recebidos por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (art. 73, I, "b" da Lei nº 8.666, de 1993. As ordens de pagamento são assinadas pelo ordenador da despesa (art. 64 da Lei nº 4.320, de 1964).

ENCARGOS SOCIAIS- VERIFICAR SE: Dispõe o DAEP do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. Dispõe o DAEP do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Os valores recolhidos ao INSS e ao FGTS são compatíveis com o tamanho da folha de pagamento. Os valores recolhidos ao PASEP são compatíveis com a magnitude da receita. Os parcelamentos previdenciários estão sendo adimplidos. As dívidas previdenciárias estão todas contabilizadas.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- VERIFICAR SE: Emitiu o Tribunal de Contas alertas quanto a possível déficit anual e aumento da dívida líquida de curto prazo. Oriundas do regime próprio de previdência, receitas e despesas têm sido afastadas na análise do resultado da execução orçamentária. Tem se recorrido a elevado nível de alterações orçamentárias por meio de créditos adicionais ou mediante transposição, remanejamentos e transferências.

LICITAÇÕES E CONTRATOS- VERIFICAR SE: Os Editais estão conforme as súmulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O objeto da licitação foi bem definido. Os Convites têm sido expedidos sempre para os mesmos fornecedores. Tem-se recorrido, de modo inconveniente, muito mais aos Convites do que aos Pregões. Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades), a indicar desvio do constitucional princípio da licitação. O DAEP vem realizando muitos aditamentos contratuais. Nas dispensas licitatórias por valor, faz a entidade pesquisa junto a pelo menos três fornecedores. Relativas à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental, as licitações estão instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário-financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO. Acima do limite de remessa do Tribunal de Contas, os contratos de elevado valor têm sido enviados a este órgão do controle externo. Contratos alusivos a obras estão transparentados no Cadastro Eletrônico do Tribunal de Contas. A entidade vem informando, ao Tribunal de Contas, as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.777, de 1993. Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção.



PESSOAL- VERIFICAR SE: No período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal. Quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado; cargos em comissão). Quantas demissões aconteceram. Quantos servidores se aposentaram. Quantas pensões foram concedidas. Os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo, ainda que simplificado. Encaminhou a entidade, ao Tribunal de Contas, relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa CAA (Controle de Admissão e Aposentadoria). No tocante à despesa laboral, emitiu o Tribunal de Contas alerta sobre ultrapassagem do limite prudencial. Há programa de treinamento de servidores. Há cargos em comissão não ligados à direção, chefia e assessoramento. Há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo. Os ocupantes de cargos em comissão têm recebido horas extras. As faltas ao serviço são registradas na ficha funcional do servidor. Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações quanto a tal item de atenção.

TESOURARIA- VERIFICAR-SE: As conciliações bancárias têm sido feitas em período mensais. As disponibilidades têm sido depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, parágrafo 3º da Constituição. Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa. A ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida. Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção.

ALMOXARIFADO- VERIFICAR-SE: Há definição de estoques mínimos. Os inventários têm sido periodicamente realizados. Há segurança na estocagem dos materiais. Há emissão de requisição de saída. Tem sido feita conferência no recebimento dos materiais. Tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados. Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção.

BENS DE CARÁTER PERMANENTE- VERIFICAR-SE: Foi realizado o inventário anual de bens móveis e imóveis, nos termos do art. 96 da Lei nº 4.320, de 1964. Existe termos de transferência de bens. No Registro de Imóveis estão sendo averbadas novas construções e/ou ampliações. Para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da lei supra). Os bens de maior valor têm cobertura de seguro. Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área.

TRANSPARÊNCIA- VERIFICAR-SE: O DAEP criou o Serviço de Informação ao Cidadão (art. 9º da Lei 12.527, de 2011). O DAEP em sua página eletrônica, mostra receitas arrecadadas e a espécie de despesa que está sendo realizada, desagregada esta informação em cifra monetária, nome do fornecedor e, se for o caso, o tipo da licitação realizada, tudo em conformidade com o art. 48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONSISTÊNCIA ENTRE OS SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO- VERIFICAR-SE: Resultado financeiro do ano anterior (+ ou -) Variações Ativas ou Passivas do ano examinado (=) Resultado financeiro retificado do ano anterior (+ ou -) Resultado orçamentário do ano examinado (=) Resultado financeiro do ano examinado

CONSISTÊNCIA ENTRE OS SISTEMAS ECONÔMICO E PATRIMONIAL- VERIFICAR-SE: Saldo patrimonial do ano anterior (+ ou -) Resultado econômico do ano examinado Saldo patrimonial do ano examinado

TRATADOR DE ÁGUA

• Descrição sintética: compreende as tarefas destinadas a executar o tratamento de água com normas estabelecidas pelo superior.

Descrição Detalhada: Analisar e tirar a temperatura da água de hora em hora; Executar a limpeza do decantador; Limpar o local de trabalho; Colher água no pluviômetro; Controlar o residual de cloro e flúor; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de trabalho, lubrificando-os e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado; Lavar filtros; Efetuar o tratamento de água adicionando, cloro, PAC_ Policloreto de alumínio, flúor e outros produtos químicos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, separando as impurezas e assegurando a completa depuração da água, seguindo as normas técnicas e padrões estabelecidos; Efetuar relatórios a serem entregues à sua chefia imediata; Operar as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Saber executar todas as atribuições do Operador de Estação de Tratamento de Água/Esgoto e Reservação; Participar de treinamentos; Cumprir as instruções de trabalho; Fazer uso dos EPI's indicados para a execução das tarefas; Zelar pela guarda e manutenção do uniforme fornecido pelo Departamento, estando ciente de que seu uso é obrigatório; Executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II – DA EMENTA:

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo. ·Formação de palavras.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil, seus estados, do município e da macrorregião em que está inserido. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas. ·Sistemas oficiais de aferição de hora. *Fontes sugeridas: imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Operações com números inteiros, fracionários e decimais. ·Razão e proporção. ·Medidas de tempo. ·Equações de primeiro e segundo graus. ·Conjuntos e noções de funções. ·Formas geométricas básicas. ·Perímetro, área e volume de figuras geométricas. ·Gráficos e tabelas. ·Porcentagem. ·Medidas de peso e volume, sistema métrico. ·Regra de três simples e composta. ·Regimento Interno do DAEP - Resolução nº 10, de 13/11/1994. ·Lei nº 13.709/18 (LGPD).

CONTROLADOR INTERNO

- Regimento Interno do DAEP - Resolução nº 10, de 13/11/1994. ·Lei nº 13.709/18 (LGPD). ·Constituição Federal de 1988. ·Lei Anticorrupção Lei nº 12.846/2013. ·Lei de Acesso à Informação Lei nº 12.527/2011. ·Licitações, Contratos e Convênios Administrativos Lei nº 14.133/2021. ·Serviços Públicos Lei nº 8.987/1995. ·Parcerias Público-Privadas Lei nº 11.079/2004. ·Direito Administrativo: Princípios da Administração. ·Organização Administrativa. ·Poderes da Administração. ·Poder de Polícia. ·Ato administrativo. ·Agentes Administrativos. ·Processo Administrativo. ·Improbidade Administrativa Lei nº 8.429/1992. ·Marco Regulatório do Terceiro Setor Lei nº 13.019/2014. ·Consórcios Públicos Lei nº 11.107/2005. ·Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. ·Competências tributárias. ·Limitações constitucionais ao poder de tributar. ·Fato gerador. ·Obrigação tributária principal e acessória. ·Capacidade tributária. ·Sujeitos da obrigação tributária. ·Imunidade, isenção, anistia e remissão. ·Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. ·Suspensão e extinção do crédito tributário. ·Tributos municipais. ·Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro CPC 00 (R2). ·Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. ·Diferença entre regime de competência e regime de caixa. ·Informações sobre origem e aplicação de recursos. ·Patrimônio. ·Componentes patrimoniais:



Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). ·Equação fundamental do Patrimônio. ·Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. ·Conceito de Conta. ·Débito, crédito e saldo. ·Função e estrutura das contas. ·Contas patrimoniais e de resultado. ·Apuração de resultados. ·Escrituração. ·Balancete de verificação. ·Sistema de partidas dobradas. ·Livros de escrituração: Diário e Razão. ·Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). ·Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF). ·Procedimentos contábeis orçamentários. ·Procedimentos contábeis patrimoniais. ·Procedimentos contábeis específicos. ·Plano de contas aplicado ao setor público. ·Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores. ·Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. ·A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. ·Direito Financeiro e Tributário: Orçamento público. ·Princípios orçamentários. ·Funções do Orçamento. ·Ciclo Orçamentário. ·Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). ·Créditos Adicionais. ·Receita Pública. ·Classificação. ·Estágios da Receita Pública. ·Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. ·Lei de Responsabilidade Fiscal Lei Complementar nº 101/2000. ·Auditoria: Conceito e evolução da Auditoria Governamental. ·Auditoria interna e externa. ·Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. ·Planejamento de auditoria. ·Determinação de escopo. ·Matriz de Planejamento. ·Programa de auditoria. ·Papéis de trabalho. ·Testes de auditoria. ·Importância da amostragem estatística em auditoria. ·Execução da auditoria. ·Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. ·Evidências. ·Caracterização de achados de auditoria. ·Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. ·Comunicação dos resultados. ·Relatórios de auditoria. ·Supervisão e controle de qualidade. ·Normas técnicas de auditoria.

TRATADOR DE ÁGUA

- Guia para a elaboração de planos municipais de saneamento básico, disponível em: http://www.mprs.mp.br/areas/urbanistico/arquivos/elaboracao_pmsb.pdf. ·Manual Prático de Análise de Água / Fundação Nacional de Saúde. 4ª Edição. Brasília: FUNASA 2013, disponível em: http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files_mf/manual_pratico_de_analise_de_agua_2.pdf. ·Controle e garantia da qualidade nas análises microbiológicas de águas para consumo humano – USEPA, disponível em: <https://repositorio.cetesb.sp.gov.br/bitstreams/7cc33bbe-c30c-405e-9f05-466ad0b3a008/download>. ·Mudanças climáticas e recursos hídricos - Avaliações e diretrizes para adaptação, disponível em: <https://www.gov.br/ana/pt-br/todos-os-documentos-do-portal/documentos-soe/mudancas-climaticas/mudanca-climatica-e-recursos-hidricos-2013-avaliacoes-e-diretrizes-para-adaptacao/mudancas-climaticas-e-recursos-hidricos-ana-2016.pdf@@download/file>. ·Política de Águas e Educação Ambiental: processos dialógicos e formativos em planejamento e gestão de recursos hídricos, disponível em: <https://antigo.mma.gov.br/publicacoes/agua/category/41-agua-doce.html?download=480:politica-de-aguas-e-educacao-ambiental>. ·Lei nº 11.445/2007 e Decreto Federal nº 7.217/2010, diretrizes nacionais para o saneamento básico. ·Portaria MS nº 2.914/2011, controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano. ·Resolução CONAMA nº 357/2005, classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais e suas alterações. ·Lei nº 9.433/97, Política Nacional de Recursos Hídricos. ·Regimento Interno do DAEP - Resolução nº 10, de 13/11/1994. ·Lei nº 13.709/18 (LGPD). Todas as legislações atualizadas até a data da aplicação da prova.



ANEXO III- FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUERIMENTO/RECURSOS:

NOME DO CANDIDATO/REQUERENTE:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:	
Assinale o tipo de requerimento ou recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra a formulação das questões e gabaritos das provas. () Contra Resultado parcial da prova escrita. () Do deferimento à condição de portadores de deficiência. () Outros requerimentos _____. Descreva sua fundamentação e pedido: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Data: ____/____/202__ Hora: ____

Data: ____/____/202__ Hora: _____

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO / ORGANIZADORA:
--



Av. Adelino Peters, 217 - CEP: 16303-194 - Penápolis-SP - Fone (18) 3654-6100
www.daep.com.br - C.N.P.J.: 49.576.614/0001-05 - Inscrição Estadual: 521.119.916.110