



MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

EDITAL NORMATIVO Nº 001/2012 DE 30 DE OUTUBRO DE 2012

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DA EMPRESA DE SANEAMENTO DE ARRAIAL DO CABO**

A **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**, por seu presidente, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos do quadro de funcionários da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**, em conformidade com a legislação pertinente e com o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, comunicados, avisos e publicações no site da organizadora, caso existam, e sua execução caberá à **Fundação de Apoio ao Ensino, a Pesquisa e a Extensão do Instituto Benjamin Constant - FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do(a) candidato(a) com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outra.

1.3. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, e a critério da ESAC.

1.4. As inscrições no presente Concurso Público serão mediante a formulário eletrônico disponibilizado no site da organizadora, www.fbcm.org.br ou www.fbcmconcurso.org.br/inscricao e no posto de inscrição, conforme o item nº 8.

1.5. Todos os atos oficiais relativos ao concurso serão publicados no Diário Oficial do Município, jornais especializados e de grande circulação, bem como no site www.fbcm.org.br ou www.fbcmconcurso.org.br/inscricao.

1.6. É obrigação do(a) candidato(a) acompanhar as notícias, comunicados e qualquer alteração do Edital do presente concurso nos Órgãos de Imprensa e no site citado no item 1.4 e 1.5, pois caso ocorra alteração nas Normas do concurso contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.7. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva para os cargos do Quadro de Pessoal da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo – ESAC**, conforme o Anexo I deste Edital.

1.8. O cadastro-reserva somente será aproveitado mediante a abertura de vaga nos respectivo cargo.

1.9. O concurso público consistirá de 01 (uma) etapa.

1.9.1. O Concurso Público será constituído de avaliação da qualificação técnica dos(as) candidatos(as), representada por habilidades e conhecimento aferidos por meio da aplicação da prova de conhecimento comum e específico de caráter eliminatório e classificatório.

1.10. A etapa única é composta de prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório sob a responsabilidade da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo – ESAC** através do contrato com a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**.

1.11. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas e exames, poderão ser realizados em outra localidade, podendo o candidato ser alocado em Município diferente do seu domicílio.

1.12. O Edital possui os seguintes Anexos:

1.12.1. O Anexo I – Quadro de Vagas: relaciona cada cargo com seus pré-requisitos, sua remuneração, sua carga horária e a distribuição de vagas (total de vagas, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência) ou apenas formação de cadastro de reserva.

1.12.2 O Anexo II – Quadro de Provas: relaciona o tipo de prova a serem realizadas pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.12.3. O Anexo III – Conteúdos Programáticos: descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

1.12.4. O Anexo IV – Formulário de Recurso Contra o Gabarito Preliminar (será publicado no dia previsto para o recurso).

1.12.5 O Anexo V – Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

1.12.6. O Anexo VI – Cronograma do Concurso, onde constam as datas prováveis para cada ato do presente Concurso Públicos.

1.13. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário do Estado do Rio de Janeiro/RJ.

2. DOS CARGOS

2.1. Cargos de nível Fundamental

2.1.1. Cargo

2.1.1.1. RECEPCIONISTA

2.1.1.1.1. Atribuições: atendimento em geral ao público, anotações para serviços de saneamento efetuados pelo pessoal ligado nesta área, prestar atendimento telefônico, emitir relatórios, observar normas internas de segurança e todas as atividades relacionadas à função.

2.1.1.2. MOTORISTA CATEGORIA “D” SERVIÇOS DE MOTORISTA NO CAMINHÃO JATO VÁCUO

2.1.1.2.1. Atribuições: condução de caminhão Jato-vácuo e em sua operação, camionetas e demais veículos de cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando de término da tarefa; zelar pela segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixar corretamente estacionado e fechado; e executar outras atribuições afins.

2.1.1.3. MOTORISTA CATEGORIA “AB”

2.1.1.3.1. Atribuições: Dirigir automóveis, camionetas, motos e demais veículos de transporte, de passageiros e cargas (dentro da categoria), dentro ou fora do Município, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando de término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixar corretamente estacionado e fechado; conduzir os funcionários da ESAC, em lugares determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e executar outras atribuições afins.

2.1.1.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1.1.4.1. Atribuições: limpeza de ralos e bueiros e vias públicas, colocação de fossa, filtro e sumidouros, conserto, de tubulações de esgoto, limpeza de elevatórias, ETE, auxiliar no caminhão jato-vácuo, no esgotamento de fossas e caixas de gordura e executar outras atribuições afins.

2.1.1.5. OPERADOR DE JATO VÁCUO

2.1.1.5.1. Atribuições: Operação junto ao caminhão no manuseio das mangueiras, no desentupimento das redes de esgoto, limpeza de galerias de águas Pluviais e esgoto e executar outras atribuições afins.

2.1.1.6. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (E.T.E)

2.1.1.6.1. Atribuições: Operação em painéis elétricos da ETE, elevatórias, troca de bombas de grande vazão, conserto de redes de alta pressão (recalque), suporte junto ao técnico elétrico, limpeza das caixas de areia e executar outras atribuições afins.

2.1.1.7. PEDREIRO

2.1.1.7.1. Atribuições: Reparos civis em geral, confecção de caixas de esgoto e passagem, condução e fechamento do programa de fossa e sumidouros, manutenção do canal de águas pluviais, confecção de banheiros com colocação de contra piso e piso, pequenas edículas e executar outras atribuições afins.

2.1.1.8. ELETRICISTA

2.1.1.8.1. Atribuições: Trabalhando com baixa, média e alta tensão, troca de painéis de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), troca de cabos elétricos das elevatórias e da ETE, responsável por todo o funcionamento das bombas, aeradores e ponte rotatória do tanque de decantação e outras atividades afins.

2.1.1.9. VIGIA

2.1.1.9.1. Atribuições: Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.) Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; zelar pela segurança patrimonial; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2. Cargos de nível Médio

2.2.1. Cargo

2.2.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.2.1.1.1. Atribuições: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas,

anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade e executar outras atribuições afins. Funções relativas à montagem de processos, auxiliar na parte de informática, atendimento aos serviços externos de bancos e autarquias e outros órgãos municipais, estaduais e Federais e outras atividades afins.

2.3. Cargos de nível Superior

2.3.1. Cargo

2.3.1.1. ADOGADO

2.3.1.1.1. Atribuições: prestar assistência jurídica, nas ações em que este for autor, réu, ou parte interessada, atuando em todos os atos do processo, inclusive examinando documentos, circunstâncias do litígio e emitindo parecer relativo à lide; assessorar em questões de direito nas áreas constitucional, tributária, administrativa e trabalhista, entre outras; elaborar minutas de projetos de leis, decretos e vetos; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a ESAC; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da ESAC, em juízo ou fora dele; promover o processo administrativo e judicial de cobrança da dívida ativa da ESAC; acompanhar a regular tramitação das ações de interesse ESAC; exercer funções de consultoria jurídica, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos e procedimentos disciplinares; orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Analisar os procedimentos administrativos da empresa, elaborando parecer técnico quando à fundamentação Legal, junto ao setor de Pessoal, Contratos e seus objetivos, Licitações, regularização de Cadastros nos Órgãos reguladores em conjunto com o Contador responsável. Elaboração de Contratos e Atas, acessória nas Assembleias, Inspeções e demais atribuições inerentes ao setor.

2.4. Cargos de nível Superior

2.4.1. Cargo

2.4.1.1. ENGENHEIRO CIVIL

2.4.1.1.1. Atribuições: Responsável pelo planejamento na área de saneamento, projetos técnicos, cálculos de redes de esgoto e drenagem, supervisão de ligações de rede, orçamentos, planilhas, fluxograma de serviços, coordenação de programa de saneamento junto a União, Estado e Município e Atribuições: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; vistoriar imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; estabelecer, coordenar e supervisionar as ações em caso de emergência ou

incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. DOS REQUISITOS PARA POSSE

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) não ter sido demitido ou exonerado da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC** por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- g) possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado neste Edital, e situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, para o cargo que o exigir;
- h) apresentar outros documentos civis que forem exigidos **pela Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**;
- i) ser considerado apto na inspeção médica, realizada pela **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção de saúde, este não poderá tomar posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas “b” a “h”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto na inspeção de médica.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal Justiça, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, exceção feita nos cargos onde a oferta de vagas é igual a 01 (um) e nos casos onde é requerida a aptidão plena em razão das atividades do cargo.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.

4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Concurso, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso.

4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a posse, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**, no período **compreendido entre às 0:00 horas do dia 26/11/2012 até às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de dezembro de 2012**, considerando-se o horário do Estado do Rio de Janeiro. O período de inscrição poderá ser prorrogado.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, podendo ser pago em agências bancárias, casas lotéricas, estabelecimentos credenciados ao sistema financeiro (supermercados e farmácias), caixas eletrônicos e sistemas de banco *on-line* (Internet). O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.3. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até a data de seu vencimento.

6.3.4. A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** e a **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC** não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**.

6.3.5. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**.

6.4. O valor da Taxa de Inscrição:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)
Médio	R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)
Superior	R\$ 78,00 (setenta e oito reais)

6.4.1. O valor da Taxa de Inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Em caso de cancelamento ou anulação do presente concurso fica o Ente contratante (ESAC) responsável pela devolução da taxa de inscrição aos candidatos homologados.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como Taxa de Inscrição para outra pessoa, ou cargo, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da Taxa de Inscrição seja feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), transferência ou similar.

6.4.4. No caso do pagamento da Taxa de Inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no campo apropriado, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, o cargo para o qual deseja concorrer, com base no item 2 e Anexo I deste Edital.

6.8. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e, no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.9. A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando possível congestionamento de comunicação do site **www.fbcm.org.br** nos últimos dias de inscrição.

6.10. A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, não será responsável por problema na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da Taxa de Inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

7.1.1. A isenção de que trata o subitem 7.1 deste Edital deverá o candidato:

- a) Acessar a página **www.fbcm.org.br** imprimir e preencher o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, observando o prazo que consta do cronograma;
- b) Anexar juntamente ao requerimento os seguintes documentos: à cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde conste o número de série e da página do contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego e também da página seguinte, comprovando a condição de desempregado e de não estar recebendo seguro-desemprego, cópia dos três últimos contracheques, ou documento equivalente;
- c) Anexar cópia simples do documento Oficial de Identificação com foto, CPF, PIS, NIS (cartão bolsa família ou equivalente) e do comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone) do candidato ou de quem ele dependa economicamente.
- d) A documentação acima deverá ser encaminhada para a **CAIXA POSTAL nº 24147 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20550-970.**
- e) A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, não se responsabiliza por documentos extraviados pelo correio.

7.1.2. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição apenas para 01 (um) cargo. Caso efetue a solicitação para mais de 01 (um) cargo, todos os seus pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição serão indeferidos.

7.1.3. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

7.1.4. Todas as informações prestadas no Requerimento de Inscrição referentes à solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo civil e criminalmente por qualquer irregularidade constatada.

7.1.5. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisado pela **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, que após sua análise encaminhará relatório ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que decidirá sobre o deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, não cabendo vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

7.1.6. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

7.1.7 Não será concedida isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no cronograma existente no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**.

7.1.8. O resultado da análise será informado no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br** conforme cronograma existente no mesmo endereço eletrônico, bem como no posto de inscrição e na sede da ESAC.

7.1.9. O candidato com pedido de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste item do Edital.

7.1.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

7.1.11. O Requerimento de Inscrição deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital.

8. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE INSCRIÇÃO

8.1. Para os candidatos que não tenham acesso a internet, será disponibilizado no posto de inscrição, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, **localizado na Rua Leonel de Moura Brizola nº 68, Centro – Arraial do Cabo – RJ – CYBER SPACE – em frente à entrada do Cemitério Municipal de Arraial do Cabo.**

8.2. O candidato terá 15 (quinze) minutos para efetuar sua inscrição e poderá imprimir seu comprovante de pré-inscrição e seu boleto de pagamento, bem como acompanhar o andamento do concurso.

8.3. Estará disponível cópia do Edital do Concurso e seus Anexos para consulta.

8.4. O candidato poderá na data prevista no Cronograma buscar no posto de inscrição seu Cartão de Informação (CI).

8.5. Será de responsabilidade do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar somente com a orientação do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente, efetuar inscrição para o candidato.

8.6. O candidato para efetuar sua inscrição deverá seguir as orientações descritas no item 6 e seguintes.

8.7. O candidato será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6.

8.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** do direito de excluir o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencha com dados de terceiros.

8.9. A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.

8.10. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízos das sanções civis e penais cabíveis.

9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da Prova Objetiva, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da Prova Objetiva, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova Objetiva.

9.2. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, a necessidade de realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato no Cartão-Resposta, não podendo a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

9.3. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, se deseja que sua Prova Objetiva seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

9.4. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

9.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um transcritor, não podendo a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição no Cartão-Resposta cometidos pelo transcritor.

9.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 9.1 ao 9.3. deste Edital.

9.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da Prova Objetiva deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a Prova Objetiva.

9.8. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da aplicação da Prova Objetiva serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

9.9. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.10. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

9.11. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

10. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

10.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.fbcm.org.br, em data prevista no cronograma existente no mesmo endereço eletrônico, bem como, no posto de inscrição e na sede da ESAC.

10.3. O Cartão de Informação (CI) contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência) ou cadastro de reserva, assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente na página do concurso no endereço eletrônico www.fbcm.org.br.

10.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da Prova Objetiva, na sala de prova, junto ao fiscal.

10.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da Prova Objetiva, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

10.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de aplicação da Prova Objetiva como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

10.8. Não serão prestadas informações referente ao item 9 ou qualquer outro item meio telefônico, todas os questionamentos deverão ser enviados através do e-mail **departamento.concurso@fbc.org.br**.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Arraial do Cabo/RJ, podendo a critério da Organizadora ser igualmente aplicada nas Cidades de **Macaé, Cabo Frio, Rio das Ostras, Búzios, São Pedro da Aldeia, Araruama, Itaboraí, Tanguá, Rio Bonito, Niterói, São Gonçalo e Rio de Janeiro** ou em outras cidades, em função da disponibilidade de locais para a realização das provas.

11.2. A data definitiva de realização das provas será divulgada por meio de Edital específico e comunicada no endereço eletrônico **www.fbc.org.br** em data informada no cronograma neste mesmo endereço eletrônico.

11.2.1. O início das Prova Objetiva ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

11.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

11.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

11.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

11.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

11.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

11.4.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a Prova Objetiva.

11.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

11.5. É vedado ao candidato prestar a Prova Objetiva fora do local, da data e do horário pré-determinados pela organização do Concurso.

11.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da Prova Objetiva após o fechamento dos portões.

11.7. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais. A utilização que qualquer objeto mencionado neste subitem implicará na eliminação sumária do candidato, constituído tentativa de fraude.

11.8. Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de celulares, *paggers*, relógios digitais, *walkman*, MP3 ou similares, aparelho de armazenamento de dados, *smartphones*, *tablets*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtops*, *pendrive*, maquina de calcular de qualquer espécie, maquina fotográfica, protetor auricular, receptor, gravador e etc. Caso o candidato leve algum destes aparelhos no dia de realização da prova, os mesmos deverá ser desligado e sua bateria retirada (quando possível) durante todo o período da prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pela **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, sendo lacrado e devolvido ao candidato, que somente poderá abri-lo ao final da prova e fora do estabelecimento de aplicação. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituído tentativa de fraude.

11.8.1. A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização da prova, objeto algum citado no subitem 11.7 e 11.8 deste Edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará na eliminação sumária do candidato do concurso público, constituindo tentativa de fraude.

11.8.2. Não será permitido durante a realização da prova, uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato. O candidato que possuir cabelos cumpridos deverá no dia da prova prende-los de forma a deixar visível suas orelhas.

11.8.3. Não realizará a Prova Objetiva o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

11.9. Não será permitido ao candidato fumar.

11.10. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, independentemente do motivo alegado.

11.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

11.12. No dia de realização da Prova Objetiva não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

11.13.. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e a do próprio Cartão-Resposta. Não haverá

substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato. A não observação deste subitem implicará na não correção do Cartão Resposta. É responsabilidade do candidato a devolução do Cartão Resposta ao fiscal de sala, bem como assinar a Lista de Presença e o respectivo Cartão, caso não o faça será eliminado sumariamente do Concurso Público.

11.14.. Será atribuída pontuação zero à questão da Prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão-Resposta, ou que contiver emenda ou rasura.

11.15. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** devidamente treinado.

11.16. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva após a primeira hora do início da mesma. A não observação da Norma desta alínea implicará na eliminação sumária do candidato.
- c) a critério da organizadora podará ser vedado levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- d) A **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, caso proíba levar o caderno de questões, fornecerá ao candidato folha própria para anotação do gabarito. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato anotar o gabarito em papel diferente do fornecido;
- e) ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta da Prova Objetiva devidamente assinado. A não observação desta Norma implicará na eliminação sumária do candidato.
- f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação da Prova Objetiva e somente poderão sair juntos do recinto.
- g) Não será permitida a utilização do banheiro ou a permanência do candidato no local de Aplicação da Prova Objetiva após a entrega do Cartão Resposta ou do término da prova.

11.17. Por motivo de segurança, a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** poderá proceder, no ato da aplicação da Prova Objetiva, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

11.18. Por motivo de segurança, a **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** poderá solicitar que o candidato transcreva, no ato da aplicação da Prova Objetiva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a Prova Objetiva.

11.19. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc), quer seja na sala de aplicação da Prova Objetiva ou nas dependências do local designado para prestar a prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da Prova Objetiva, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da Prova Objetiva em meio diferente do estabelecido neste Edital;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva, a qualquer tempo, portando o Cartão-Resposta, o Caderno de Questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão-Resposta da Prova Objetiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 11.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 11.16 deste Edital;
- l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

13. DOS RECURSOS

13.1. No caso do recurso contra a não homologação da inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, devendo o candidato encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição e preencher o formulário próprio que será disponibilizado no site www.fbcm.org.br na data prevista no cronograma e encaminhar para o seguinte endereço: **CAIXA POSTAL nº 24147 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20550-970.**

13.2. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Devendo o candidato preencher o formulário que será disponibilizado no site www.fbcm.org.br na data prevista no Cronograma,

13.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

13.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

13.2.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

13.3. No caso do resultado da Prova Objetiva, não admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

13.3.1. O Cartão-Resposta será encaminhado para o e-mail cadastrado no momento da inscrição. Não será encaminhado para qualquer outro e-mail diferente do informado na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade de o candidato manter seus dados devidamente atualizados.

13.4. Os recursos deverão ser feitos através de formulário próprio que será disponibilizado no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br** no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço eletrônico. O recurso deverá ser encaminhado por correio para o seguinte endereço: **CAIXA POSTAL nº 24147 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20550-970**. A fundação não se responsabiliza por extravio de correspondência.

13.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

13.6. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**, em período informado no cronograma neste mesmo endereço.

13.7.1. A decisão final da banca examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

14. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

14.1. A nota final do Concurso Público será igual a nota da Prova Objetiva.

14.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final em função do cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorre.

14.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior idade.

14.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

15 DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

15.1. O resultado final do Concurso e a homologação do mesmo serão publicados na imprensa oficial, podendo ser igualmente ser publicado no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**.

15.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso, será convocado para inspeção de saúde, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e a disponibilidade de vagas oferecidas neste Edital, conforme Anexo I – Quadro de vagas.

15.2.1. O candidato que for considerado apto na inspeção de saúde será convocado para posse.

15.2.2. O candidato considerado inapto na inspeção de saúde será eliminado do Concurso.

15.3. Quando da posse deverão ser apresentados todos os documentos e todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital, bem como nas futuras comunicação, avisos e alterações.

16.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final no endereço eletrônico **www.fbcm.org.br**.

16.3. O candidato somente poderá tirar suas dúvidas através do endereço eletrônico **depramento.concurso@fbcm.org.br**. Qualquer dúvida ou solicitação encaminhada para qualquer endereço diferente do informado neste item não serão respondidos.

Não haverá atendimento telefônico ou presencial.

16.4. O candidato que desejar relatar à **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** fatos ocorridos durante a realização concurso público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT** no endereço eletrônico **fbcm@fbcm.org.br**.

16.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

16.6. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **FUNDAÇÃO BENJAMIN CONSTANT**, poderá não ser conhecido.

- 16.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, aviso e comunicações referente a este concurso público no site da **www.fbcm.org.br**.
- 16.8. A aprovação e classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas de ampla concorrência estabelecido neste edital geram para o candidato apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público regido por este edital e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**.
- 16.9. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.
- 16.10. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois), contado a partir da data de homologação do resultado final.
- 16.11. Acarretará eliminação sumária do concurso o candidato que a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, burlar ou a tentativa de burlar a qualquer das normas estipuladas neste edital.
- 16.12. O candidato classificado que for convocado para ingresso na **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo – ESAC** assinaram contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se às Normas de Recursos Humanos e ao Plano de Cargos e Salários vigente à época de sua admissão ou readmissão.
- 16.13. A contratação será de caráter experimental nos primeiros noventa dias, ao término dos quais, se o desempenho profissional for satisfatório, contrato converter-se-à, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 16.14. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Concurso Público serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 16.15. Todas as informações relativas à posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**.
- 16.16. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC**.
- 16.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC** no que tange à realização deste Concurso.

Arraial do Cabo/RJ, 30 de outubro de 2012.

Josino Andrade Filho
Presidente
Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo - ESAC

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E REMUNERAÇÃO.

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AC	VAGAS PNE	VAGAS CR	VAGAS AC + CR	SALÁRIO BASE – R\$
100.	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo.	40h	01	-	10	11	730,00
101.	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Segmento do Ensino Fundamental.	44h	23	02	20	43	730,00
102.	Motorista Cat. (D)	1º Segmento do Ensino Fundamental. CNH categoria D	44h	03	-	10	13	850,00
103.	Motorista Cat. (AB)	1º Segmento do Ensino Fundamental. CNH categoria AB	44h	01	-	10	11	800,00
104.	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (E.T.E)	1º Segmento do Ensino Fundamental.	06h com revezamento de 06h	05	-	10	15	740,00
105.	Operador de Jato Vácuo	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40h	04	-	10	14	700,00
106.	Pedreiro	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40h	03	-	10	13	800,00
107.	Eletricista	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40h	01	-	10	11	900,00
108.	Vigia	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40h	04	-	10	14	700,00
NÍVEL MÉDIO								
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AC	VAGAS PNE	VAGAS CR	VAGAS AC + CR	SALÁRIO BASE – R\$
109.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	05	-	10	15	800,00
NÍVEL SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AC	VAGAS PNE	VAGAS CR	VAGAS AC + CR	SALÁRIO BASE – R\$
110.	Advogado	Curso Superior Completo com Inscrição na OAB.	20h	01	-	10	11	1.354,00
111.	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo com Inscrição no CREA	20h	01	-	10	11	1.354,00

* AC = Vagas de Ampla Concorrência

** PNE = Vagas Para as Pessoas com Deficiência

*** CR = Cadastro de Reserva

ANEXO II

QUADRO DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

Nível de escolaridade		Cargos		
Fundamental		Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista (D), Motorista (AB), Operador de E.T.E, Operador de Jato Vácuo, Pedreiro, Eletricista e Vigia.		
Médio		Auxiliar Administrativo		
Superior		Advogado e Engenheiro Civil		
Disciplinas	Total de Questões	Peso	Total de Pontos	Pontuação Mínima para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20 pontos	10 pontos
Raciocínio Matemático	05	1,0	05 pontos	03 pontos
Noções de Informática	05	1,0	05 pontos	03 pontos
Legislação e história do município de Arraial do Cabo	05	2,0	10 pontos	06 pontos
Conhecimentos específicos do cargo	15	4,0	60 pontos	40 pontos
TOTAL	40	-	100 PONTOS	-

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)

Compreensão e interpretação de texto; vocabulário; Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau, (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Informática (comum a todos os cargos)

Noções de operações de microcomputadores: Sistema Operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet, Outlook e funções das teclas.

Raciocínio Matemático (comum a todos os cargos)

Conjuntos: (conceito, igualdade, classificação, pertinência, inclusão, operações de união e interseção); números naturais: (operações: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); problemas sobre as quatro operações fundamentais; operações inversas; sistema de numeração decimal; sistema monetário brasileiro; expressões e sentenças matemáticas; frações; números decimais; porcentagem; medidas de comprimento; medidas de superfície; medidas de volume; medidas de massa; medidas de capacidade, medidas de tempo.

Legislação e história do município de Arraial do Cabo (comum a todos os cargos)

O Estatuto Social da Empresa; A Lei de criação da Empresa; Breve história de Arraial do Cabo: a fundação, a emancipação, a mudança para a categoria de município. Aspectos geográficos: a localização (limites, posição no estado e no Brasil), o clima, relevo, as praias, os pontos turísticos, os diferentes acessos a Arraial do Cabo, as principais atividades econômicas. As datas comemorativas.

Conhecimento Específico (Auxiliar de Serviços Gerais)

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Conhecimentos Específicos (Recepcionista)

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município e da ESAC: Órgãos, competências; . Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Conhecimentos Específicos (Motorista AB e D)

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia,

imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

Conhecimento Específico (Eletricista)

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos.

Conhecimento Específico (Pedreiro)

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

Conhecimento Específico (Operador de Jato Vácuo)

Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; Noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão). Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de esgoto, saúde pública. Práticas sanitárias e ações preventivas.

Conhecimento Específico (Operador de E.T.E)

Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; operação de painéis de comando elétrico: conceitos e procedimentos; noções elementares de química; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de esgoto, saúde pública. Práticas sanitárias e ações preventivas; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde.

Conhecimento Específico (Vigia)

Noções de segurança no trabalho: EPIS – Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional. Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de Acidentes; Primeiros Socorros; Atitudes diante de incêndio (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço públicos e privados.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual; Estilística: figuras de linguagem; Ortografia; Pontuação.

Legislação e história do município de Arraial do Cabo (comum a todos os cargos)

O Estatuto Social da Empresa; A Lei de criação da Empresa; Breve história de Arraial do Cabo: a fundação, a emancipação, a mudança para a categoria de município. Aspectos geográficos: a localização (limites, posição no estado e no Brasil), o clima, relevo, as praias, os pontos turísticos, os diferentes acessos a Arraial do Cabo, as principais atividades econômicas. As datas comemorativas.

Conhecimentos de Informática (comum a todos os cargos)

Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Conhecimentos Específicos (Auxiliar Administrativo)

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual; Estilística: figuras de linguagem; Ortografia; Pontuação.

Legislação e história do município de Arraial do Cabo (comum a todos os cargos)

O Estatuto Social da Empresa; A Lei de criação da Empresa; Breve história de Arraial do Cabo: a fundação, a emancipação, a mudança para a categoria de município. Aspectos geográficos: a localização (limites, posição no estado e no Brasil), o clima, relevo, as praias, os pontos turísticos, os diferentes acessos a Arraial do Cabo, as principais atividades econômicas. As datas comemorativas.

Raciocínio Matemático (comum a todos os cargos)

Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos; Números Inteiros: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos, operações, situações problemas; Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações; Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas, teorema fundamental da proporção; Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, mmc, mdc e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º graus, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média, moda e mediana; Semelhança: semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras.

Conhecimentos de Informática (comum a todos os cargos)

Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Conhecimentos Específicos (Advogado)

Direito Constitucional: Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. A Justiça do Trabalho na Constituição Federal. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Direito de Greve. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança na Justiça do Trabalho. Causas trabalhistas contra a União, os Estados e os Municípios e suas autarquias e empresas públicas. Direitos trabalhistas assegurados na Constituição. Constituição, leis constitucionais e leis complementares. A interpretação das normas constitucionais. Hierarquia das leis, a inconstitucionalidade e o seu controle. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos e Garantias implícitos. Normas constitucionais relativas a administração pública e aos servidores públicos. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo: Administração pública: Conceito, Administração Direta e Indireta. Agentes públicos. Órgãos públicos. Ato Administrativo: Conceito; Classificação; Requisitos; Revogação. Vício do ato administrativo. Invalidez. Anulação. Administração Direta e Indireta. Poderes da administração: Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de política. Contrato Administrativo. Responsabilidade Civil de Administração. Licitações - Leis nº 8.666/93 e nº 8.883/94. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento. Registro de Preços. Pregão. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Normas Constitucionais. Responsabilidade Patrimonial do Estado. Evolução. Tratamento constitucional. Responsabilidade por atos

administrativos, legislativos e jurisdicionais. Direito Tributário: Competência Tributária. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o Patrimônio e a Renda; Imposto sobre Serviços. Taxas: Conceito; Disposições gerais. Contribuições de Melhoria: Conceito; Disposições gerais. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária. Crédito tributário. Isenção e Imunidade. Direito Penal – Dolo e culpa. Responsabilidade penal. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Organização do Trabalho. Crimes de Abuso de Autoridade. Crimes contra a Ordem Econômica e as Relações de Consumo e Economia Popular. Crimes previstos na lei de licitação. Crimes contra o meio ambiente. Extinção da punibilidade. Direito Civil: Direito: Noção; Direito Público e Privado; O problema da Unificação do Direito Privado. Direito das Coisas: posse e propriedade; servidão e usufruto; hipoteca e penhor; Direito Civil - Conceito. Interpretação das Normas Jurídicas: Função; Espécies; Métodos, Analogia, Princípios Gerais do Direito, Equidade. Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: Revogação; Irretroatividade; Direito adquirido. Domicílio e Residência. Prescrição: Conceito; Prazo; Suspensão; Interrupção; Decadência. Pessoa Física: Personalidade; Modificação; Capacidade. Pessoa Jurídica: Conceito; Categorias; As Fundações. Bens. Ato Jurídico e fato jurídico. Negócio jurídico. Obrigações; Conceito; Obrigação de dar, fazer e não fazer; Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; Cláusula Penal. Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. Extinção das obrigações: Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; Da mora; Compensação, novação, transação; O direito de retenção. Contratos: Disposições gerais; Principais modalidades de contrato; Do imóvel ocupado pelo empregado. Responsabilidade civil. Direito Comercial: Das Sociedades Comerciais: Conceito; Personalidade Jurídica; Tipos. Sociedades por Quotas de Responsabilidade Limitada; Formação de seu nome; Limite de responsabilidade dos sócios; Poderes de gerência e sua delegação; Posição dos Sócios dissidentes. Sociedades por Ações: Formação de capital; Limite da responsabilidade dos acionistas; Órgãos societários. Sociedade Simples, Títulos de créditos, Estabelecimento Comercial: Conceito; Elementos formadores; Principais teorias sobre a sua natureza jurídica. Concordata e Falência: Concordata - noções; Falência - estado de fato e estado de direito; Sentença declaratória de falência; termo legal de falência; Habilitação de credores; A falência no Direito do Trabalho. Sociedades Simples. Títulos de crédito. Direito Processual Civil: Mandado de Segurança. Da Jurisdição e da competência: Formas e Limites da jurisdição civil; Competência internacional; Competência interna - em razão do valor e da matéria, competência funcional e competência territorial; Modificações da competência. Da ação: Conceito; Ação e pretensão; Ações de conhecimento, executivas e cautelares; Ação mandamental; Ação declaratória e declaratória incidental; Condições da Ação. Do Processo: Natureza jurídica; Processo e Procedimento; Formação, extinção e suspensão do processo; Pressupostos Processuais; Princípios Fundamentais; Conceito de Mérito. Do Pedido: Petição inicial - requisitos e vícios; Pedido determinado, genérico e alternativo. Cumulação de pedidos; Interpretação e alteração do pedido. Da resposta do Réu: Contestação, exceção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa; Exceções processuais - incompetência, impedimento e suspeição; Reconvenção; Revelia. Recursos. Ação Popular e Ação Civil Pública. Tutela Antecipada e Tutela Específica. Previdência Social: Benefícios e Contrato de Trabalho: quanto ao “auxílio-doença” e sua complementação pelo empregador; idem, quanto à aposentadoria. Aposentadoria-Modalidade e seus efeitos no contrato de trabalho; Salário-maternidade; Salário família; Infortúnios do trabalho.

Conhecimentos Específicos (Engenheiro Civil)

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer; Sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental; Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador - grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAS 302, 303, 357 e 369); Licenciamento Ambiental (Resolução CONAMA 237); Fiscalização Ambiental. Controle de Emissões Atmosféricas; Política Nacional de Recursos Hídricos (Leis Federal n.º 9.433/97).

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO

ATIVIDADES	DATAS	HORÁRIO
⇒ Período de inscrições – Presencial **	- 26 de novembro de 2012 a 28 de dezembro de 2012- exceto dias 25 de dezembro de 2012.	- De Segunda a Sexta, das 10h às 16h no Posto de Inscrição Presencial.
⇒ Período de inscrições – Via Internet **	- 26 de novembro de 2012 a 28 de dezembro de 2012.	- A partir das 0h do dia 26/11/2012 até às 23h e 59min do dia 28/11/2012.
⇒ Período para solicitação de isenção da tarifa de inscrição	- 26 e 27 de novembro de 2012.	- Conforme o horário dos Correios.
⇒ Divulgação do Resultado das solicitações de isenção da tarifa de inscrição **	- 10 de dezembro de 2012.	- A partir das 15h no Posto de Inscrição Presencial, ESAC e via Internet.
⇒ Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI) *	- Disponível no Posto de Inscrição Presencial, do dia 25 e 01 de fevereiro de 2013, ou 24 horas via Internet, no site www.fbcm.com.br , disponível até o dia da realização da prova.	- De 10h às 16h para os inscritos - via Presencial. - A partir das 10h do dia 25/02/2013 via Internet.
⇒ Data prevista para realização das Provas **	- 03 de fevereiro de 2013.	- 3 horas e 30 minutos de duração em horário e local constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI. O tempo da prova será 3h.
⇒ Divulgação dos Gabaritos **	- 04 de fevereiro de 2013.	- A partir das 15h na Internet e no Posto de Inscrição Presencial, ESAC e via internet.
⇒ Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova objetiva **	- 04 e 05 de março de 2013.	Conforme o horário dos Correios.
⇒ Divulgação do Resultado da Prova Objetiva **	- 25 de março de 2013.	A partir das 15h na internet e no Posto de Inscrição Presencial, ESAC e via insternet.
⇒ Data prevista para divulgação do Resultado Final e Homologação do Concurso **	- 28 de março de 2012.	A partir das 15h no local da inscrição Presencial, ESAC e via Internet.

* A data, a hora e o local das provas constarão no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

** A data pode ser alterada com prévio aviso