

EDITAL DAEM n°. 01/2018

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS DOS CURSOS ABAIXO INDICADOS DESTINADOS A DIVERSOS SETORES DA AUTARQUIA

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Departamento de Água e Esgoto de Marília torna público que será realizado Processo Seletivo para contratação e composição de cadastro de reserva de estagiários remunerados dos cursos abaixo indicados, destinados a diversos setores da Autarquia, o qual reger-se-á pelas disposições deste edital.
 - a) Administração: alunos do 2º e 3º ano – 4 (quatro) vagas e cadastro de reserva;
 - b) Ciências Contábeis: alunos do 2º e 3º ano – 2 vagas e cadastro de reserva;
 - c) Área de Informática: (Análises de Sistemas, Análises de Sistema de Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Tecnologia da Informação, Informática para Negócios, Redes de Computadores, Tecnologia em Processamento de Dados, Segurança da Informação e Análise e Desenvolvimento de Sistema) Alunos do 2º e 3º ano – cadastro de reserva;
 - d) Área de Química: (Técnico em Química, Tecnologia em Alimentos ou correlato cuja formação terá registro no Conselho Regional de Química-CRQ) alunos a partir do 2º ano – 2 vagas e cadastro de reserva.
2. O Processo Seletivo será realizado pelo Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, estabelecido à Avenida Santo Antonio nº 646, centro, nesta cidade.
3. O estágio será realizado de acordo com as disposições de Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Lei Municipal nº 6.922, de 07 de abril de 2009, modificada posteriormente e demais normas pertinentes.

**CAPÍTULO II
DAS VAGAS, DA JORNADA, DA BOLSA, DO AUXILIO-TRANSPORTE E DAS
ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

1. Serão preenchidas as vagas indicadas no Capítulo I deste Edital. Os demais candidatos aprovados comporão o cadastro de reserva.
2. A contratação será feita de acordo com a necessidade mediante autorização prévia do Presidente da Autarquia.
3. A jornada de atividade em estágio será de 5 (cinco) horas diárias, totalizando 25 (vinte e cinco) horas semanais.
 - 3.1 A jornada será definida no termo de Compromisso de Estágio;

3.2 O estágio poderá ser realizado no período da manhã ou tarde, à critério da Autarquia, de acordo com a necessidade do serviço, observado o horário de funcionamento da respectiva unidade.

4. A bolsa mensal será de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), conforme inciso I, do artigo 5º, da Lei nº 6922, de 07 de abril de 2009, modificada posteriormente.
5. O estagiário receberá auxílio-transporte, que será concedido em dinheiro, no valor de R\$ 66,00 (sessenta e seis reais), conforme inciso I, do artigo 6º da Lei nº 6922, de 07 de abril de 2009, modificada posteriormente.
6. O pagamento da bolsa mensal e do auxílio-transporte será feito por intermédio do CIEE.
7. As atribuições dos estagiários serão fixadas, conforme Anexo I, deste Edital.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão recebidas gratuitamente no CIEE, no período de **21 de fevereiro de 2018 a 07 de março de 2018**, no horário das 8 às 17 horas, podendo ser:
 - a) pessoalmente, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4 deste Capítulo;
 - b) por meio de procuração, de acordo com o procedimento estabelecido no item 5 deste Capítulo.
3. Só poderá inscrever-se o candidato que estiver frequentando os cursos indicados no Capítulo I deste Edital.
4. Para inscrever-se o candidato deverá comparecer ao CIEE e preencher a ficha de inscrição.
5. Será permitida a inscrição por procuração, mediante a entrega do original do instrumento, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e procurador, devidamente autenticadas.

5.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida e anexada à ficha de inscrição.

5.2 O candidato inscrito por procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador na ficha de inscrição.

6. Não será aceito pedido de inscrição por via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio que não os previstos neste edital.

7. Não serão aceitos pedidos de inscrição que não atenderem rigorosamente às disposições deste Edital.
8. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município de Marília e afixados no quadro de avisos do Departamento de Água e Esgoto de Marília.
9. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao CIEE.

CAPÍTULO IV DA PROVA

1. O Processo Seletivo conterà prova escrita e de redação, a serem aplicadas pelo CIEE.
 - 1.1 A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, sendo:
 - a) 10 (dez) de Português;
 - b) 10 (dez) de Matemática;
 - c) 10 (dez) de Conhecimentos Gerais
 - d) 10 (dez) de Conhecimentos Específicos apenas para cursos da Área de Informática
 - e) Redação;
2. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital;
3. A prova será aplicada no dia **13 de março de 2018**, em local e horário a serem divulgados oportunamente, por meio de Edital.
4. Só será admitido à sala de prova o candidato que comparecer munido de seu documento oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta.
5. O tempo de duração da prova (escrita e de redação) será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
6. A prova será individual, não sendo permitida a comunicação com outro candidato. Reserva-se, ao CIEE, o direito de retirar do local e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas necessárias para resguardar a execução individual e correta da prova.
7. Durante a aplicação da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie e nem a utilização de livros, notas, impressos, calculadoras, celulares e aparelhos eletrônicos, bem como qualquer material que não o seja estritamente necessário para a realização da prova.
8. O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova, salvo em caso de extrema necessidade e desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal de Sala.

9. Não serão computadas as questões não respondidas, as que contenham rasuras, as que tenham sido respondidas a lápis e as que contenham mais de uma alternativa assinalada.
10. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova, sendo que os candidatos deverão comparecer com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para início da prova, após o qual os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
11. O candidato que não comparecer à aplicação da prova será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

CAPÍTULO V DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A prova será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos da seguinte forma: 60 (sessenta) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso, e 40 (quarenta) pontos da prova de redação.
2. Nos pontos atribuídos à prova, os centésimos iguais ou superiores a 5 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 (cinco) serão desprezados.
3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na lista de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos critérios abaixo estabelecidos, tendo preferência o candidato que:
 - a) possuir maior idade
 - b) contar com maior número de dependentes (filhos menos de 18 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);
 - c) for casado, viúvo ou convivente em união estável.
5. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

1. Serão cabíveis os seguintes recursos:
 - a) do gabarito da prova, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data da respectiva publicação;
 - b) da classificação, dentro do prazo de 1 (um) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2. Os recursos deverão ser protocolizados no Centro de Integração Empresa Escola – CIEE.

CAPÍTULO VII DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Convocado, o candidato deverá comparecer ao CIEE no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e apresentar os seguintes documentos para sua contratação:
 - a) Cópia da RG e CPF;
 - b) Declaração matrícula escolar, original e atualizada;
 - c) Número de conta corrente destinada ao recebimento da bolsa mensal e do auxílio-transporte.
2. O não comparecimento no prazo fixado ou a falta de apresentação dos documentos necessários implicarão na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no Processo Seletivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Processo Seletivo será válido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do Departamento de Água e Esgoto de Marília.
2. A duração do estagio será de até 2 (dois) anos, observadas as disposições especiais constantes das legislações federal e municipal vigentes.
3. Por necessidade do serviço, o estagiário poderá ser remanejado para outras unidades.
4. A inexatidão das afirmativas e/ou as irregularidades nos documentos apresentados pelo candidato, verificados a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da sua inscrição e de eventual contratação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.
5. O Cronograma das etapas do Processo Seletivo consta do Anexo I deste Edital.
 - 5.1. A critério do Departamento de Água e Esgoto de Marília e/ou do CIEE, por justo motivo, as datas e/ou os horários das etapas poderão ser alterados, assim como também o local para aplicação da prova, mediante Edital a ser publicado com a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data prevista.
6. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Marília;
7. O presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (diariooficial.marilia.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos do Departamento de Água e Esgoto de Marília (instalado na sede – Rua São Luiz nº 359, centro), sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos do Processo Seletivo para todos os efeitos legais.



8. Em caráter meramente informativo, os atos relativos ao Processo Seletivo poderão ser divulgados via internet, nos endereços: www.daem.com.br e <http://www.empresas.ciee.org.br>.

Departamento de Água e Esgoto de Marília, 16 de fevereiro de 2018.

MARCELO JOSE DE MACEDO
Presidente



ANEXO I
CRONOGRAMA

| Datas | Étapas |
|-------------------------|---|
| 21.02.2018 à 07.03.2018 | Inscrições |
| 08.03.2018 | Publicação local da prova e eventuais indeferidos |
| 13.03.2018 | Aplicação da prova |
| 14.03.2018 | Publicação do gabarito da prova |
| 15.03.2018 | Interposição de recursos |
| 20.03.2018 | Publicação do resultado de recursos e classificação |
| 21.03.2018 | Interposição de recursos |
| 22.03.2018 | Publicação do resultado de recursos e resultado final |
| 26.03.2018 | Retirada dos Termos de Compromisso de Estágio |
| 02.04.2018 | Início do Estágio |

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

1. Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo e crase;
2. Estrutura, formação e significado das palavras;
3. Sintaxe: sujeito, predicado, complementos, período composto por coordenação e subordinação;
4. Pontuação e acentuação;
5. Concordância nominal e verbal;
6. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

1. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, tempo;
2. Noções de Geometria: formas, perímetro, área e volume;
3. Regra de três simples e composta;
4. Porcentagem;
5. Juros Simples;
6. Equação de 1º. Grau;
7. Resolução de situações-problemas;
8. Razões e proporções.

ESPECÍFICO:

Área de Informática:

1. Hardwares e Softwares;
2. Redes;
3. Manutenção em micros, impressoras, servidores e notebooks.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

I) ADMINISTRAÇÃO

1. Atendimento ao público;
2. Auxílio/suporte no processo de atendimento;
3. Auxiliar/cooperar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da Autarquia;
4. Levantamento/identificação/esclarecimento de dúvidas aos servidores e público em geral;
5. Recebimento e direcionamento de pessoas;
6. Preparar/organizar/analisar/arquivar documentos e correspondências diversas;
7. Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
8. Conferência de documentos;
9. Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos;
10. Formatação e desenvolvimento de acervos.

II) CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Escriturar, em todas as suas fases, os documentos relativos às operações contábeis;
2. Visar os boletins diários de caixa e outros mapas, resumos e quaisquer dados elaborados para serem apresentados ou fornecidos pela Contadoria;
3. Proceder, periodicamente ou segundo instruções superiores, a verificação de valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
4. Registrar as fianças dos servidores sujeitos à mesma;
5. Promover a emissão e encaminhamento à Tesouraria, das guias de recolhimento, de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos definidos quando os levantamentos forem feitos pela Contadoria;
6. Promover, dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Autarquia, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho;
7. Proceder levantamento das disponibilidades orçamentárias a serem compromissadas, considerando os recursos próprios e disponíveis;
8. Providenciar o levantamento das necessidades para a abertura de crédito adicional e suplementar;
9. Promover a conferência de todos os elementos dos processos de despesas liquidadas;
10. Exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados;
11. Colaborar nas tomadas de prestações de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso;
12. Manter o arquivo dos balancetes e balanços;
13. Manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, bem como propor providências para acertos.
14. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I) ÁREA DE INFORMÁTICA

A) Suporte ao Usuário e manutenção de equipamentos:

1. Administração e manutenção dos recursos computacionais do DAEM;
2. Instalação e configuração de novos equipamentos e softwares documentados;
3. Gerenciar rotinas de manutenção de hardware;

4. Solucionar problemas referentes ao uso de hardware e software;
5. Manter gerenciamento de equipamentos e softwares por meio de relatórios;
6. Atuar como assessor na aquisição de novos equipamentos e softwares;
7. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento;
8. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

B) Administração da rede local:

10. Manter em funcionamento a rede local, controlando os recursos de rede aos usuários da Unidade;
11. Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, propondo e gerenciando políticas de segurança para a rede;
12. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da Unidade;
13. Produção de documentação referente à estrutura de rede local;

C) Administração de sistemas e de bancos de dados:

14. Realizar manutenções dos sistemas e programas implantados;
15. Elaborar programas de computação;
16. Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo;
17. Solicitar chamados junto aos desenvolvedores externos de sistemas para suporte e desenvolvimento;

D) Manutenção da pagina WEB local:

18. Estabelecer critérios de design e manutenção de pagina da web local, atendendo aos interessados do DAEM;
19. Propor modificações no conteúdo e atualizações periódicas;
20. Administrar a quantidade de informações a serem exibidas e tratar questões de segurança referente à disponibilidade destas informações na Internet;
21. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II) ÁREA DE QUIMICA

1. Proceder análises microbiológicas e físico-químicas para o cumprimento da legislação vigente e controle de qualidade;
2. Preparar reagentes;
3. Proceder a lavagem e esterilização do material utilizado no laboratório;
4. Proceder as análises de matérias primas;
5. Proceder as análises de produtos químicos utilizados nos laboratórios e nas estações de tratamento;
6. Realizar operação de tratamento de água;
7. Controlar estoque de produtos químicos e materiais de laboratório;
8. Zelar pela limpeza e organização dos laboratórios;
9. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados no laboratório;
10. Digitar laudos e análises;
11. Executar outras tarefas correlatas com suas funções.