

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2022, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta autarquia, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria n.º 48, de 2022.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade;
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Artur Nogueira. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se no direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do SAEAN - Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os pré-requisitos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	TAXA
		AP	PcD	TOTAL					
ALFABETIZADO / NÍVEL FUNDAMENTAL									
01	AJUDANTE GERAL	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 1.400,00	Objetiva	R\$ 28,00
02	AGENTE DE SANEAMENTO	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 1.540,00	Objetiva	R\$ 28,00
03	FAXINEIRA	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.400,00	Objetiva	R\$ 28,00
04	PEDREIRO	CR	*	CR	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 2.400,00	Objetiva	R\$ 28,00
05	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + CNH AB	44 horas	R\$ 1.540,00	Objetiva	R\$ 28,00
06	MOTORISTA	CR	*	CR	Ensino Fundamental Completo + CNH AB	44 horas	R\$ 1.864,00	Objetiva	R\$ 28,00
07	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + CNH D	44 horas	R\$ 2.050,00	Objetiva	R\$ 28,00

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	TAXA
		AP	PcD	TOTAL					
08	MECÂNICO	CR	*	CR	Ensino Fundamental Completo + CNH AB	44 horas	R\$ 2.200,00	Objetiva	R\$ 28,00
09	ENCANADOR	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + CNH AB	44 horas	R\$ 2.400,00	Objetiva	R\$ 28,00
NÍVEL MÉDIO									
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	*	02 + CR	Ensino Médio Completo	44 horas	R\$ 1.864,00	Objetiva	R\$ 40,00
11	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	01	*	01+ CR	Ensino Médio Completo + CNH AB	44 horas	R\$ 3.100,00	Objetiva	R\$ 40,00
12	TÉCNICO DE SANEAMENTO	02	*	02+ CR	Ensino Médio Completo + Técnico em Química + Registro no CRQ	44 horas	R\$ 2.600,00	Objetiva	R\$ 40,00
13	TÉCNICO EM QUÍMICA	01	*	01+ CR	Ensino Médio Completo + Técnico em Química + Registro no CRQ	44 horas	R\$ 2.600,00	Objetiva	R\$ 40,00
14	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CR	*	CR	Ensino Médio Completo + Técnico em Edificações + Registro no Conselho	44 horas	R\$ 2.600,00	Objetiva	R\$ 40,00
NÍVEL SUPERIOR									
15	PROCURADOR JURÍDICO	01	*	01+ CR	Superior Completo	40 horas	R\$ 4.100,00	Objetiva + títulos	R\$ 60,00

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / *Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.3.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
AJUDANTE GERAL	AGENTE DE SANEAMENTO
FAXINEIRA	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
PEDREIRO	MOTORISTA
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	MECÂNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENCANADOR
PROCURADOR JURÍDICO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
	TÉCNICO DE SANEAMENTO
	TÉCNICO EM QUÍMICA
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2.4 O horário de trabalho será estabelecido pelo SAEAN, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração.

2.6 O vencimento dos cargos tem como base o mês de abril do corrente ano.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **06/06/2022** até as **16h00 do dia 06/07/2022**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2022 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursopublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

- Clicar na aba "Área do Candidato";
- Localizar o Edital desejado;
- Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"

- d) *Inserir o CPF;*
- e) *Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;*
- f) *Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;*
- g) ***Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06/07/2022.***

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.7 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.9 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.11 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.12 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.13 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar seu **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realizá-las.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativa ao cargo ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org preenchendo o formulário de “Contato”.

4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:

- a) *Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
- b) *Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;*
- c) *Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;*
- d) *Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;*
- e) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;*
- f) *Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- g) *Comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme solicitado neste Edital;*
- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*

ij) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita até a data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para ingresso, a Comissão não pode "aceitar" a falta de qualquer requisito.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu *login* e senha, através do site www.abconcursonpublicos.org:

a) *Auto declaração (ANEXO V) devidamente preenchida, assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e*

b) *Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.*

6.6 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na liste de classificação geral de aprovados.

- 6.13 Em qualquer etapa do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 6.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 6.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.16 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 6.18 **O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.**
- 6.19 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.
- 7.2 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, a serem divulgados no Edital de Convocação para as provas.
- 7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h15 (quinze minutos)** de antecedência do início, munido de **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, documento físico de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.
- 7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.
- 7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
Ref.: Concurso Público nº 001/2022 - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

- 7.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.
- 7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

- 7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.
- 7.11 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realizá-las.
- 7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de *NATUREZA ELETRÔNICA*, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.
- 7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.
- 7.17 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 7.21 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora de suas especificações ou das instruções da prova.*
- 7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.
- 7.24 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 7.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da correção.
- 7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.28 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 7.29 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**
- 7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá obrigatoriamente procurar à Coordenação do Concurso Público.
- 7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 7.33 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações e que emitam sinais sonoros.*
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*
 - Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;*

- h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- j) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- k) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- l) For surpreendido, portando armas;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Não atender as normas de segurança estabelecidas pela Organizadora para Prevenção do COVID-19;
- o) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos.

7.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1 Para o cargo de Procurador Jurídico, poderá o candidato que desejar participar das Provas de Títulos, devendo durante o período de inscrição, anexar via *upload* à documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, na área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org.

8.1.1 Procedimentos:

- a) Logar no sistema com CPF e senha;
- b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
- c) Anexar os documentos comprobatórios;

8.2 Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.

8.3 A Prova de Títulos, apenas terá efeito de "classificação", não sendo esta eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de Títulos, para a classificação final.

8.4 Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 7.18.

8.5 A contagem total máxima dos pontos será 11 (onze). Divididos da seguinte forma:

- a) 10 (dez) pontos da Prova Objetiva;
- b) 1 (um) ponto da Prova de Títulos.

8.6 Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se enquadre no subitem 8.1 e será valorizada conforme o quadro apresentado no item 8.7. Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo.

8.7 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados observados os limites de pontos:

TÍTULOS	LIMITE DE CERTIFICADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,3 PONTOS	0,9 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	0,7 PONTOS	0,7 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1 PONTO	1 PONTO
PONTUAÇÃO MÁXIMA		1 PONTO	

8.8 Não será aceito documentação parcial, esta deverá ser entregue no somatório constante na tabela do subitem 8.7.

8.9 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 8.7 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado.

8.10 O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

8.11 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado.

8.12 Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.

8.13 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente.

8.14 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

8.15 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

- 8.16 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Organizadora ABCP.
- 8.17 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme o subitem 10.1
- 8.18 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 8.19 Não serão aceitos:
- Títulos entregues fora do prazo determinado;
 - Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório e/ou com validação digital;
 - Títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de envio do mesmo, definido no edital;
 - Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;
 - Não serão aceitos em nenhuma hipótese protocolos de documentos referentes a títulos;
 - Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital;
 - Títulos entregues sem Histórico Escolar.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferencia os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:
- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;*
 - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
 - Maior número de acertos nas questões de Matemática;*
 - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
 - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;*
 - Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da "Área do Candidato" dentro do período de inscrição.*

10 - DOS RECURSOS

- 10.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org
- 10.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, contra: Edital/Editais, Erratas e Listas Provisórias.
- 10.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:
- Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*
 - Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
 - Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*
- 10.5 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.**
- 10.6 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 10.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 10.8 Alterado o gabarito pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7, 10.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 10.10 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 Será elaborada uma lista de classificação geral e uma lista especial de PcD com a relação de todos os candidatos aprovados.
- 11.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao

interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5 Caso haja necessidade, o SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

11.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

11.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pelo SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

11.9 O candidato que não comparecer à SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

11.10 O prazo para comparecimento no SAEAN passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

11.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

11.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA.

11.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Medicina e Segurança do Trabalho do SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

11.15 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

11.16 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade – RG;

b) CPF/MF;

c) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br)

d) Carteira de Reservista (sexo masculino)

e) CNH – Carteira nacional de Habilitação

f) CTPS – Carteira Profissional

g) PIS/PASEP – Cartão com o número (caso não possua cadastro o RH emite formulário)

h) Certificado de Escolaridade (Diploma)

i) Certidão de Nascimento ou Casamento

j) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação)

k) Comprovante de endereço

l) 01 foto 3x4

m) Cópia de rescisão contratual ou cópia de Portaria de exoneração ou baixa na carteira de trabalho, caso tenha sido funcionário público em entidade do município ou de outros municípios.

n) Dados físicos

o) Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br)

p) Certidão de Distribuição Criminal do Estado de São Paulo (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsp.jus.br)

q) Certidão de Execução Criminal (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsp.jus.br)

r) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br)

s) Certidão de Antecedentes Criminais (www.dpf.gov.br)

t) Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos (www.jfsp.jus.br/certidões)

u) Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – Crime Eleitoral (www.tse.jus.br) ou Cartório eleitoral)

v) Certidão da Justiça Militar do Estado de São Paulo - Certidão de Antecedentes Criminais (www.tjm.sp.jus.br)

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

12.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

12.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;

12.5 A SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

12.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

12.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pelo SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do SAEAN, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

12.10 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA.

12.11 O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) *Endereço não atualizado;*
- b) *Endereço de difícil acesso;*
- c) *Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *Correspondência recebida por terceiros.*

12.12 A SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

12.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

12.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

12.15 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

12.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

12.17 O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como

o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

12.18 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.19 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.20 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

12.21 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

12.22 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.23 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

12.24 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.25 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Superintendente e publicado na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

12.26 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA;
- e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

12.27 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

11.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no <http://www.arturnogueira.sp.gov.br/diario-oficial/>.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Artur Nogueira, 03 de junho de 2022.

GABRIELA MONTOYA FERNANDES
PRESIDENTE SUPERINTENDENTE
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA - SAEAN

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – COMUM PARA TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. Ética no serviço público; Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal, decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AJUDANTE GERAL

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.

Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

Limpeza em mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; roçagem, capinação, podas de árvores e transporte de entulhos e varrição. Manutenção e construção de redes de água, esgoto, limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais.

AGENTE DE SANEAMENTO

Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público; Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento de aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao Tratamento; Produtos químicos relacionados ao Tratamento de Água; Noções de Qualidade da Água; Química inorgânica: Funções da química inorgânica, teorias de ácido-base, reações químicas; Química orgânica; Físico-química: Soluções aquosas, equilíbrios químicos, eletroquímica, equilíbrios em meio homogêneo, equilíbrio em meio heterogêneo; Química analítica quantitativa: Análise quantitativa, balança, análise volumétrica, volumetria de neutralização, análise gravimétrica, volumetria de oxi-redução, volumetria de complexação; Análise orgânica: Amostragem, avaliação, escolha e implantação de metodologia de análise, sistemática clássica de análise qualitativa, técnicas de separação e purificação, técnicas de caracterização e determinação dos componentes de uma mistura orgânica, apreciação dos resultados analíticos: determinação da relevância e conclusividade; Elaboração de documentos da metodologia analítica: procedimentos, relatórios técnicos e laudos; Processos inorgânicos, tratamento de água; Processo bioquímicos, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos, corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Análises Físicas e Químicas de Rotina; Técnicas de Coleta de Água; Conhecimentos de Materiais (Vidrarias, equipamentos, dosadores) destinados ao Laboratório Físico Químico e Tratamento da Água; Interpretação de Resultados Obtidos x Medidas a serem Adotadas no Tratamento. Captação, dosagem de produtos químicos, coagulação, floculação, decantação, filtração e correção final. Conceitos Básicos das operações de tratamento de água. Produtos químicos utilizados no tratamento de água.

FAXINEIRA

Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

PEDREIRO

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho.

Noções de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto, ajustes, regulagem e lubrificações. Uso de ferramentas, máquinas e instrumentos de medição. Noções de remoção de sistemas de motobomba, bombas e turbinas de impulsão de água e esgotos. Montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares. Manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto. Instalação, conserto e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos. Desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos. Serviços de solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno. Instalação,

reparos e revisões de circuitos elétricos.

MOTORISTA E MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

MECÂNICO

Manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos. Instalação de máquinas e equipamentos. Uso de solda (elétrica e oxigênio Manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto. Manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões). Manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade. Montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares. Conservação e limpeza dos materiais e equipamentos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho. Conservação e limpeza dos veículos.

ENCANADOR

Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade; Linhas de louças sanitárias e dispositivos hidráulicos; Instalação e ajuste de equipamentos sanitários, acessórios e acabamentos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos sanitários e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos; Higiene e segurança no trabalho; Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Linha de tubos e conexões de PVC esgoto, série normal e reforçada; Linha de tubos e conexões de PVC para águas pluviais; Linha de tubos e conexões de CPVC, COBRE, PPR e PEX; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das roscas em PVC, na soldagem de CPVC, na termofusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Dispositivos hidráulicos e sanitários; Instalação de caixa d'água; Instalação de água fria em banheiro; Instalação de água quente em banheiro; Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Instalação de sistema hidráulico de pressurização; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de esgoto e ventilação em banheiro; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/00. Noções da nova Lei de Licitação e Contratos administrativos 14.133/21. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010 e 2013.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Lei Federal n.º 6.766/79). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária municipal; Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Lei 11.445/07, diretrizes nacionais para saneamento básico. Lei 12.527/11, acesso à informação. Resolução ARES-PCJ 425/22. Direitos e

deveres dos usuários dos serviços públicos. Finalidades da fiscalização no saneamento urbano. Noções de preservação meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho. Sistemas de abastecimento de água. Instalações hidrossanitárias. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010 e 2013.

TÉCNICO DE SANEAMENTO

Tratamento de água para uso industrial. Legislação Ambiental. Normas de transporte de produtos tóxicos, inflamáveis, corrosivos. Análises físico-químicas para caracterização de resíduos. Análises bacteriológicas. Instrumentais. Coletas de amostras. Calibração de equipamentos, vidrarias e instrumentos diversos. Soluções reagentes. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Balanceamento de equações químicas. EPI e noções de segurança no trabalho. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas, centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Análise via espectrofotometria, potenciometria e condutometria e análises titrimétricas de neutralização, precipitação, oxirredução e complexação. Propriedades físicas das substâncias. Funções inorgânicas e orgânicas: nomenclatura, formulação e propriedades.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Tratamento de água para uso industrial. Legislação Ambiental. Normas de transporte de produtos tóxicos, inflamáveis, corrosivos. Análises físico-químicas para caracterização de resíduos. Análises bacteriológicas. Instrumentais. Coletas de amostras. Calibração de equipamentos, vidrarias e instrumentos diversos. Soluções reagentes. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Balanceamento de equações químicas. EPI e noções de segurança no trabalho. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas, centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Análise via espectrofotometria, potenciometria e condutometria e análises titrimétricas de neutralização, precipitação, oxirredução e complexação. Propriedades físicas das substâncias. Funções inorgânicas e orgânicas: nomenclatura, formulação e propriedades.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; o desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); o desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares).

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei 14.133/21 Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Lei 8.429/92 (atualizada) - Improbidade Administrativa. Lei 12.527/11 - Acesso à Informação. Lei 13.709/18 - LGPD. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Leis Municipais: Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 18/95 (atualizada) - Estatuto dos Funcionários Públicos de Artur Nogueira.

DIREITO URBANÍSTICO e DIREITO AMBIENTAL: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. - Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito

Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas. Lei 6.766/79 Parcelamento do Solo Urbano.

ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL

Descrição Sumária:

Realiza serviços (braçais) de limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Presta serviços em quaisquer setores da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Auxilia nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água, esgoto;
- Efetua limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem;
- Carrega e descarrega: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executa serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Companhia;
- Executa e prepara a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varre e retira entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Aplica quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- Opera equipamentos específicos de jardinagem;
- Executa serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Executa abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída;
- Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
- Auxilia nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Abre valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- Abre tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
- Auxilia na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Auxilia na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo ao reator e as lagoas e estações de tratamento de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de esgoto, em todas as suas fases;
- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;

- Utiliza durante todo o trabalho executado com os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Mantém-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunica imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Mantém-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FAXINEIRA

Descrição Sumária:

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- Conhece os equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza, usando os produtos sem desperdícios;
- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Proceda a lavagem de vidros, ralos e caixas de gorduras;
- Lava e arruma cozinha, banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Controla a quantidade de utensílios e produtos utilizados, solicitando a reposição e fazendo uma previsão para determinado período;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Conserva os equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização;
- Comunica à chefia imediata, problemas observados no seu trabalho, manutenção, quebra de algum móvel ou equipamentos de trabalho;
- Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Executa de acordo com as especificações, serviços de construção civil, reconstrução e reparos;
- Prepara local e material para execução das tarefas;

- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição Resumida:

Executa tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área, sempre que requisitado.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes;
- Utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado;
- Auxilia na remoção de sistemas de motobomba, bombas e turbinas de impulsão de água e esgotos;
- Efetua a montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares;
- Executa, sob orientação, a manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e retirada de areia dos poços de sucção;
- Executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Executa, sob orientação, o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Promove e / ou executa sob supervisão, a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- Promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- Executa, sob orientação, serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
- Executa, sob orientação, os serviços de instalação, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como as revisões em aparelhos e acessórios eletromecânicos;
- Auxilia na promoção e/ou dos serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando a identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
- Cumpre as normas sobre higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos, elétricos e mecânicos;
- Presta informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado;
- Requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige veículos automotores, que fazem parte da frota do SAEAN, no Município ou em viagens fora do Município, transportando passageiros, funcionários, autoridades e materiais para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

Dirige e conserva veículos automotores da frota do SAEAN, tais como: automóveis, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;

- Efetua transporte de servidores e materiais;
- Transporta materiais em geral, ferramentas e equipamentos, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, bem como, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária:

Dirige veículos automotores, que fazem parte da frota do SAEAN, no Município ou em viagens fora do Município, transportando passageiros, funcionários, autoridades e materiais para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e opera veículos da frota e veículos pesados tipos caminhões basculante, caminhão pipa, caminhões, camionetas, tratores entre outros veículos análogos;
- Proceder à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;
- Efetua pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Comunica o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Opera rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
- Efetua pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;
- Sugere ao responsável medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zela pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota do SAEAN, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos e realiza a manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

Descrição Detalhada:

- Executa manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;
- Executa a instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;
- Realiza serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;
- Executa serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;
- Executa manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e retirada de areia dos poços de sucção;
- Manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões, etc);
- Executa manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade;
- Montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nas máquinas e equipamentos da empresa, para fiel observância das normas de segurança e bom andamento dos serviços;
- Examina o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;
- Presta serviços em todos os locais que a direção indicar;
- Sugere ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zela pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, bem como zela pelo seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Executa de acordo com as especificações, serviços de construção e restauração de redes de água e esgoto;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;

- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
- Auxilia na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos da autarquia;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada:

- Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
- Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
- Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Elabora agenda do chefe imediato;
- Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
- Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
- Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
- Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;

- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
- Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executa os serviços referentes ao cerimonial;
- Participa de comissões por indicação do superior imediato;
- Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
- Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
- Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
- Presta informação sobre a rotina bancária;
- Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
- Confere documentos de receita, despesa e outros;
- Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
- Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
- Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
- Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Confere documentação referente à contratação de funcionários;
- Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;

- Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audep, sendo o responsável pelos mesmos;
- Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
- Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
- Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
- Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Resumida:

Responde pelo cumprimento, em seu nível de atuação, das ações de fiscalização e autuações relativas ao descumprimento do regulamento do SAEAN, pertinentes a instalação ou substituição de hidrômetros, às ligações clandestinas e o despejo inadequado de águas pluviais nas ligações de esgoto.

Descrição Detalhada:

- Executa as atividades das ordens de serviços emitidas pelo departamento de lançamento e leitura, dentro de sua área de atuação, preenchendo relatórios diários e mensais das ocorrências em conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
- Vistoria de lotes para verificar a existência de ligação de água, para auxiliar o departamento de lançamento e leitura na emissão de certidões;
- Analisa os casos de divergência da leitura efetuada, verificando o consumo médio do cliente, utilizando o aparelho de medição (hidrômetro) para elucidar o problema;
- Realiza a inspeção das instalações hidrossanitárias até o cavalete, visando instruir os usuários quanto à utilização adequada dos serviços prestados pelo SAEAN, para efeito da continuidade do fornecimento e para a verificação do cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes, atuando quando necessário os desvios de tubulações e/ou irregularidades propositais nos medidores;
- Comunica os usuários sobre faturas que apresentam consumo excessivo, após a confirmação através da crítica, inclusive de órgãos públicos;
- Realiza testes in loco para verificar a aferição de hidrômetros e emite laudo ao usuário;
- Realiza a substituição de hidrômetros em casos de solicitação dos usuários, fraudes e/ou defeito e desgaste;
- Elabora resposta sobre assuntos pertinentes as suas atividades dos protocolos jurídicos, solicitações do PROCON e Ouvidoria;
- Efetua avisos de multas e outras autuações, obedecendo à legislação pertinente e regulamentos internos;
- Realiza a entrega de cartas, avisos, notificações, contas de água e esgoto;
- Autoriza as divisões de ramal de ligações existentes;
- Acompanha as instalações de hidrômetros feitas pela equipe de manutenção, quando necessário;
- Encaminha a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;
- Efetua o corte do fornecimento de água, quando necessário, lacrando ou interrompendo os condutores e quando regularizado faz a religação do fornecimento de água ao usuário;
- Acompanha e coordena o corte no ramal/rua;
- Realiza vistorias nos imóveis dos usuários, atendendo com boa vontade, presteza e padrões de ética profissional, sem distinção, fornecendo informações claras, resolvendo as questões com agilidade, contatando quando necessários outros setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos da autarquia atendam às legislações em vigor;

- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes, especialmente por trabalhar com motocicleta;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, dosam soluções químicas, visando purificá-la e torná-la potável para uso doméstico e industrial, realiza análises físico/químicas e bacteriológicas e trabalho de operação de estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes, realizando análise de controle e dirigindo seu fluxo ao reator estações de tratamentos de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de água e de esgoto, em todas as suas fases;
- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Liga e desliga bombas de recalque visando manter o abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município;
- Efetuar análises físico-químicas da água bruta, dá água tratada, do esgoto bruto e do esgoto tratado de acordo com a rotina estabelecida pelo superior hierárquico responsável;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Efetua limpeza e retrolavagem dos filtros do sistema, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico;
- Efetua limpeza e lavagem dos decantadores assim que os mesmos apresentarem alto volume de material decantado e/ou de acordo com as instruções do superior hierárquico;
- Mantém constante atenção em todo o sistema para evitar interrupção no abastecimento dos reservatórios e no caso do esgoto, seja cumprido à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Mantém o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB, Vigilância Sanitária em Saúde e demais órgãos de fiscalização);
- Atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Realiza operação do sistema tratamento de lodo das ETAS, verificando necessidade de lubrificação da centrífuga, bem como solicitando retirada do lodo desidratado, elaborando documentação necessária para transporte do resíduo;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição Resumida

Executa coletas e análises físico-química e microbiológicas da água, para determinação de parâmetros a fim de manter o Controle de Qualidade.

Descrição Detalhada

- Coleta diariamente amostras de água a campo (rede de distribuição, poços e ETAs), realiza ensaios físico-químicos e microbiológicos para detectar a potabilidade da água, a fim de manter o Controle de Qualidade;
- Interpreta resultados de análises e é responsável pelos boletins diários;
- Comunica ao controle de produção todos os resultados fora de padrão, para que o setor possa aferir e corrigir a dosagem de produtos químicos aplicado no tratamento a fim de manter o controle de qualidade e a oferta dentro dos padrões estabelecidos pela portaria vigente;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Prepara meios de cultura e soluções, e administra o uso de vidrarias, reagentes, lavagens e esterilizações;
- Requisita a chefia imediata a necessidade de aquisição de reagentes, vidrarias, equipamentos e outros;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Atesta as cargas de produtos químicos no ato da entrega com análises laboratoriais;
- Comunica à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Resumida

Realiza estudos, pesquisas em campo, procedendo as medições efetuando cálculos para auxiliar na preparação de projetos, levantamento de quantitativos, memoriais e especificações técnicas, planilhas orçamentárias relativas a construção, saneamento básico, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil.

Descrição Detalhada:

- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo, inclusive a realização de levantamentos fotográficos;
- Prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras;
- Auxilia em toda rotina do departamento de engenharia, desenvolve, implementa, aperfeiçoa, revisa e controla documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, check-list etc.);
- Planeja, acompanha e fiscaliza as obras e serviços sob sua responsabilidade, incluso a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Conselho de Classe;
- Desenha e elabora projetos e desenhos em AUTOCAD;
- Elaborar planilhas orçamentárias e custos de atividades e obras;
- Elaborar processos que visem obtenção de licença ambiental;
- Mantém atualizados normas, laudos e licenças, acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria, realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos;
- Elaborar processos que visem obtenção de financiamentos junto aos órgãos públicos;
- Atende público em geral para fornecimento de informações sobre obras de saneamento, ligações de água e esgoto, etc;
- Participa dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto);

- Coordena e mantém em ordem os arquivos pertinentes ao setor, visando facilitar localização quando necessário;
- Presta assessoria plena ao departamento de engenharia e seus profissionais;
- Efetua vistorias externas quando solicitado o “Habite-se”;
- Mantém em ordem e encaminhar aos respectivos destinatários os documentos que forem enviados aos setores;
- Proceder juntamente com a equipe técnica, as devidas análises dos projetos de novos empreendimentos;
- Proceder à digitação de documentos;
- Elabora planilhas eletrônicas quando solicitado;
- Sugere ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Realiza estudos técnicos e pesquisas visando aumentar conhecimentos e manter atualizado tecnologicamente;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas a obras e serviços;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Zela pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém organização, ordem e limpeza do local de trabalho;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Assessora e representa juridicamente, presta assistência em todos assuntos de natureza jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente, propondo e acompanhando ações, sugerindo e recomendando providências para resguardar os interesses e dando segurança aos atos e decisões da autarquia.

Descrição Detalhada:

- Acompanha todos os processos administrativos e judiciais da autarquia, tomando as providências necessárias, para solucionar os interesses da mesma;
- Postula em juízo em nome da autarquia, com propositura de ações e apresentação de contestação;
- Avalia provas documentais e orais;
- Realiza audiências trabalhistas, cíveis e criminais, levando em conta que o acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instancias e em todas as esferas, onde a autarquia for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- Ajuíza e acompanha execuções fiscais de interesse da autarquia e em âmbito extrajudicial;
- Intermedia questões, assessora negociações, e quando necessário, propõem defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria do Estado, quando haja interesse da autarquia;
- Analisa os contratos firmados pela autarquia, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a autarquia e terceiros;
- Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da autarquia afinadas com os princípios que regem a mesma, princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;
- Acompanha e participa efetivamente de todos os procedimentos licitatórios do início ao fim;
- Elabora modelos de contratos administrativos e pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários, entre outros;
- Redige correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / NÍVEL FUNDAMENTAL				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	05	0,20	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,20	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,40	8,0
Total	-	30 questões	-	10 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,5
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Lançamento do Edital de Abertura.	03/06/2022
INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	06/06/2022 à 06/07/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	06/07/2022
Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas.	08/07/2022
Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários.	12/07/2022
PROVA OBJETIVA	17/07/2022
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	18/07/2022
Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	25/07/2022
Divulgação das Listas Provisórias de resultados.	25/07/2022
Divulgação das Listas Provisórias com as notas da Prova de Títulos.	29/07/2022
LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	02/08/2022
HOMOLOGAÇÃO	02/08/2022

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e do SAEAN, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Artur Nogueira, ___ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "6.4" do Edital.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ___ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.