CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE BEBEDOURO – SAAEB ,** de acordo com os termos do Processo Administrativo nº CD 243/2022, faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público nº **01/2022** regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, partes integrantes deste Edital, para preenchimento dos cargos constantes do **item 1.2.** deste Edital, sob responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos constantes do **item 1.2.** deste Edital, com vagas existentes, das que vagarem ou as que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos, o total de vagas, as vagas destinadas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência – PCD, os salários (R$), a jornada semanal de trabalho (horas) e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD)	Salário (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Braçal	1		-	R$ 1.607.25	Ensino Fundamental incompleto – Até a 4ª série	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Operador de Bombas	1		-	R$ 1.894.26	Ensino Fundamental incompleto – Até a 4ª série	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Encanador	1		-	R$ 2.123,87	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Mecânico de Manutenção	1		-	R$ 2.123,87	Ensino Fundamental Completo; Experiência Mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Motorista	2			R$ 2.123,87	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E	40 (quarenta) horas de trabalho semanais

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD)	Salário (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Almoxarife	1		-	R$2.123,87	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Assistente Administrativo	3			R$2.697,89	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Auxiliar Químico	2			R$ 2.870,09	Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério lda Educação - MEC; Registro no órgão de classe. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Desenhista Técnico	1			R$ 3.214,50	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de qualificação profissional de Desenhista Técnico de Construção Civil, com carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas-aula. Obrigatório Curso de AutoCAD.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais.
Eletricista	1			R$ 2.123,87	Ensino Médio Completo; Experiencia mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	1			R$ 2.123,87	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de Máquinas	2			R$ 2.123,87	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Tesoureiro	1			R$ 3.214,50	Ensino Médio Completo e Diploma ou Certificado de Habilitação de Técnico em Contabilidade ou Administração de Empresas ou Graduação de Nível Superior, Bacharelado em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC - e com o devido registro no órgão de classe; conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Analista de Tecnologia da Informação	1			R$ 4.821,75	Ensino Superior Completo na área de Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de	40 (quarenta) horas de trabalho

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD)	Salário (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
					Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação - 3 (três) anos de experiência, imediatamente anteriores, de atuação na área de análise de sistemas, com o devido registro no órgão de classe.	semanais
Assistente de Imprensa	1		-	R$2.870,09	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e credenciamento no órgão de classe competente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Assistente Social	1		-	R$ 3.214,50	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.	20 (vinte) horas de trabalho semanais
Contador	1		-	R$ 3.903,32	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Engenheiro Civil	2		-	R$ 4.821,75	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria B	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Engenheiro Elétrico	1		-	R$ 4.821,75	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria B	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Engenheiro Sanitário	1		-	R$ 4.821,75	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria B	30 (trinta) horas de trabalho semanais

1.3. Os salários dos cargos têm como base o exercício de 2022.
1.4. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário (Lei nº ***2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997***) e demais normas aplicáveis.
1.5. Todo candidato empossado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro – SAAEB e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1.6. É de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro – SAAEB a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente ao necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.
1.7. As atribuições a serem exercidas em cada um dos cargos neste Concurso encontram-se no Anexo I, deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 01/06/2022 às 23h59min de 28/06/2022,** exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

2.1.1**.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e previstas em lei, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2.1. Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos requisitos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no **item 1.2.** deste Edital e – **na data da convocação para a posse** – comprovar:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

b) ter, no mínimo 18 anos de idade;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) não registrar antecedentes criminais;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico admissional;

h) não ter sofrido – quando do exercício de cargo ou função pública (federal, estadual ou municipal) – demissão a bem do serviço público, por justa causa ou possuir quaisquer penalidades, inclusive por meio de processo administrativo ou disciplinar;

i) estar ciente de que o Serviço Autonomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB poderá (se julgar necessário) solicitar a entrega de outros documentos.

2.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.3.2. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de boleto bancário (impresso até o dia 28/06/2022), em qualquer agência bancária, até o dia **29/06/2022**, conforme valor constante na tabela adiante. Poderá ser utilizado dinheiro ou cheque para pagamento do boleto bancário.

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R$)
Braçal	44,50
Operador de Bombas	
Encanador	
Mecânico de Manutenção	
Motorista	
Almoxarife	56,50
Assistente Administrativo	
Auxiliar Químico	
Desenhista Técnico	
Eletricista	
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	
Operador de Máquinas	
Tesoureiro	
Analista de Tecnologia da Informação	82,20
Assistente de Imprensa	
Assistente Social	
Contador	
Engenheiro Civil	
Engenheiro Elétrico	
Engenheiro Sanitário	

2.4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2**.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 29/06/2022** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.4.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 29/06/2022**.

2.4.3.1. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste **Capítulo**, deste Edital, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.3.2. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da Fundação VUNESP até o último dia do período de inscrições.

2.4.3.3. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 29/06/2022**.

2.4.3.4. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2.4.3.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.3.6. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.4.3.6.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento VUNESP, telefone(11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

2.4.3.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pelas Leis nº 8.004/2006 e 10.042/2012, alterada pela Lei nº 11.158/2015 e pela Lei nº 12.447/2021, conforme consta do **Capítulo III** deste Edital.

2.4.3.8. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), para outra inscrição, ou para outros concursos/processos seletivos/vestibulares.

2.4.3.9. Se for constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, identificada pelo sistema de inscrições da VUNESP. Neste caso, será(rão) automaticamente cancelada(s) a(s) outra(s) inscrição(ções) do candidato.

2.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado/classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, poderá realizá-la, acessando o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Atendimento VUNESP, telefone(11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas, devendo ser observado o disposto nos itens 16.8. até 16.8.2. deste Edital.

2.6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.7. O candidato que não atender aos termos dos **itens 2.6.2. e 2.6.3.** deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.8. Não deverá ser enviada ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no **item 2.4.** deste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pelo Decreto Federal n° 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderá o candidato solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos nos **itens 3.1.1. a 3.1.3.** deste Edital.

a) ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

OU

b) ao candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

3.1.1 No caso de solicitação de isenção do correspondente valor da taxa de inscrição pelo CadÚnico, o candidato deverá:

a) a partir das **10 horas de 01/06/2022 às 23h59min de 02/06/2022**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

a.1. no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, **informar** o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.1.2. No caso de solicitação de isenção do correspondente valor da taxa de inscrição por ser doador de medula óssea, o candidato deverá:

a) a partir das a partir das **10 horas de 01/06/2022 às 23h59min de 02/06/2022**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

a.1**.** no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, **informar** que é doador de medula óssea;

a.2. após o preenchimento da ficha de inscrição, **acessar** a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e **realizar o envio** da documentação comprobatória emitida pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, **por meio digital (*upload*)**

3.2. A documentação relativa à alínea "a.2.", do item 3.1.2., deste Edital), deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

3.2.1. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.

3.2.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.2.3. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea "a.2", do item 3.1.2., deste Edital.

3.2.4. O candidato que não atender ao disposto no item 3.1.1. ou no item 3.1.2. deste Edital (conforme o seu respectivo caso), não terá atendida sua solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição.

3.3. O candidato deverá – **a partir das 10 horas de 15/06/2022** – acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para verificar o **resultado oficial** da solicitação de isenção pleiteada. Não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.4. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

3.5. Da decisão que venha eventualmente **indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição**, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso **no período previsto das 10 horas de 16/06/2022 às 23h59min de 17/06/2022**, conforme dispõe o **Capítulo XII** deste Edital.

3.5.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3.5.2.O resultado da análise do(s) recurso(s) de que trata o **item 3.5.** deste Edital será divulgado, **exclusiva e oficialmente**, **na data prevista de 24/06/ 2022, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, proceder à efetivação da inscrição, imprimir o boleto bancário **até 29/06/2022** e efetuar o pagamento com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 29/06/2022**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

3.6.1. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

3.7. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

IV – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que **não** se declarar deficiente, **mas que necessitar de condição especial** para a realização da prova – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

4.1.1. Para o **envio do laudo médico ou da documentação comprobatória**, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.1.1.1. O laudo médico ou a documentação comprobatória encaminhadas terá validade somente para este Concurso Público.

4.1.1.2. Não será(rão):

a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos de força maior que serão tratados com excepcionalidade.

4.1.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 4.1. até 4.1.1.2.** deste Edital **durante o período de inscrições**, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, qualquer que seja o motivo alegado.

4.1.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V – DA CANDIDATA LACTANTE

5.1. Em caso de necessidade de **amamentação** durante a **realização da prova objetiva**, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local dessa prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19 na ocasião da realização da prova.

5.1.1. A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova, de **um** dos documentos elencados **alínea "b"**, do **item 8.3.,** deste Edital. O acompanhante também deverá observar e cumprir as normas deste Edital relativas às proibições e impedimentos a que estão submetidos os candidatos.

5.1.1.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

5.1.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova objetiva.

5.1.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.

5.2. Excetuada a situação prevista no **item 5.1.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

5.3**.** A candidata que seja mãe lactante que tenha necessidade de amamentar no dia da realização da prova – no período destinado às inscrições **01/06/2022a 28/06/2022**– deverá:

I especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;

II encaminhar – à Fundação VUNESP (por meio digital "upload", nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg"):

a. requerimento contendo: o nome civil completo da candidata, o número do seu documento de identidade, o nome do responsável pela criança, o número do documento de identidade do responsável pela criança - com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos - e o nome da criança;

b. a imagem do CPF e do documento de identidade da candidata; e

c. a imagem do CPF e do documento de identidade do responsável da criança.

5.4. A candidata deverá, a partir de **14/07/2022,** acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, para verificar o resultado do requerimento relativo à solicitação de necessidade de amamentar no dia da realização da prova.

5.5.Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação do indeferimento que trata o item **5.1.**, a candidata poderá interpor recurso, acessando o site www.vunesp.com.br, na página específica do concurso público, seguindo as instruções ali contidas.

5.6. Analisados os recursos interpostos com base no item **5.3.** deste Edital, será publicada no "site" da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com data prevista de **26/07/2022.**

VI – DA INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

6.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n° 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n° 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, concorrerá – sob sua inteira responsabilidade – à(s)

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

vaga(s) disponível(is) e à(s) vaga(s) que vier(em) a ser reservada(s) a candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

6.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 –, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 12.764/2012, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

6.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios não permanentes.

6.4. As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas nos termos do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/2013, e do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

6.5.Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá, no período de inscrições:

a) especificar, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no **item 6.3**, deste Edital;

b) enviar:

b1) laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato e que tenha sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início do período de inscrições deste Concurso. O laudo médico deverá conter, ainda, o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, o número do CPF do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

b2) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado. O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscreva e comprove ser deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

6.5.1.O candidato que se declarar deficiente e necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

6.5.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao candidato deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao candidato com baixa visão: será(ão) oferecida(s) prova(s) ampliada(s), desde que solicitada(s) no período de inscrições. Suas provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b1) O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá suas provas confeccionadas com fonte 24.

b2) A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

c) ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidas provas especiais por meio de utilização de software, desde que solicitadas no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea "c", do item 6.5.1.1.,** deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua(s) prova(s).

6.5.1.2.O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

6.5.1.2.1. Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.

6.5.1.3. O candidato com deficiência física: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

6.6. Para o envio da documentação referida no **item 6.5.,** e suas alíneas, deste Edital, o candidato deverá **durante o período das inscrições**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição com a informação de solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

6.6.1.Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

6.6.1.1.Não serão considerados documentos contendo solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas no **item 6.6**. deste Edital, nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após a data limite.

6.6.2.O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público.

6.7. O candidato que - no período de inscrições - não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não cumprir os dispositivos mencionados nos **itens 6.5. até 6.6**., e respectivas alíneas, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame e/ou não terá preparadas as provas especiais e/ou não terá atendidas/providenciadas as condições especiais para a realização das provas.

6.7.1.Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

6.8. A solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para prestar/realizar as provas será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6.8.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.

6.9. A divulgação da relação prévia contendo deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência e/ou relativos às solicitações de provas especiais e/ou relativos às solicitações de condições especiais para prestar/realizar a(s) prova(s) será publicada na Imprensa Oficial do Município Bebedouro no site www.saaebambiental.com.br e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", na data prevista de **14/07/2022**.

6.9.1. Contra o indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de provas especiais e/ou de condições especiais para prestação da(s) prova(s) caberá recurso no período das 10 horas de **15/07/2022 às 23h59min 18/07/2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato - RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

6.9.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 6.9.1**. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.9.3. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) com base no **item 6.9.1**. deste Edital será publicado na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", na data prevista de **26/07/2022**.

6.9.3.1**.** Após a data mencionada no **item 6.9.3**. deste Edital fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial – pessoa com deficiência.

6.10. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista de Classificação Especial, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 2º, da Lei nº 4.281/1993.

6.11. O candidato com deficiência aprovado, convocado e que escolher vaga na sessão de escolha, será submetido à perícia médica, realizada pelo Serviço Autonomo de água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB, por ocasião da realização do exame admissional, que objetivará comprovar se a deficiência se enquadra nos termos do item 6.3, deste Capítulo , e a verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do respectivo cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.

6.11.1. O candidato com deficiência convocado deverá, na data agendada para a perícia médica, para comprovação da deficiência.

6.11.3.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica, na avaliação psicológica e no exame médico admissional, sem prévia comunicação e justificativa.

6.12. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos do artigo xx da Lei nº xxxx/xx.

6.13. Após o resultado da junta médica, será excluído:

6.13.1. da Lista Especial de Classificação Definitiva (a que contém somente os candidatos com deficiência): o candidato que não comparecer à perícia;

6.13.2. da Lista Especial de Classificação Definitiva (a que contém somente os candidatos com deficiência): o candidato que não tiver configurada a deficiência informada em sua ficha de inscrição e que for declarado, pela junta médica, com "não deficiência", passará a figurar somente na Lista Geral de Classificação Definitiva;

6.13.3. deste Concurso Público: o candidato que for declarado, pela perícia e/ou pela junta médica, com deficiência incompatível com as atribuições do respectivo cargo.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

6.14. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato com deficiência, será elaborada somente a Lista Geral de Classificação Prévia e Definitiva e a(s) vaga(s) reservada(s) será(ão) liberada(s) para os candidatos não-deficientes aprovados.
6.15. No ato da escolha de vagas, o candidato com deficiência, integrante da Lista Especial, será chamado alternadamente e proporcionalmente, em relação à Lista Geral de candidatos, nos termos das legislações municipal e federal vigentes.
6.16. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
6.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.
6.18. Os respectivos resultados da perícia médica, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br.

VII – DAS PROVAS

7.1. Este Concurso Público constará da seguinte fase e provas:

Cargos	Fase/Prova	Nº de Questões
- Braçal - Encanador - Mecânico de Manutenção - Motorista	**- Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **- Prova Prática**	 10 10 10
- Operador de bombas	**Fase única** **– Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
- Almoxarife - Assistente Administrativo - Auxiliar Químico - Desenhista Técnico - Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - Tesoureiro	**Fase única** **– Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 20
- Eletrecista - Operador de Máquinas	**- Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **- Prova Prática**	 10 10 20

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

- Analista de Tecnologia da Informação	**Fase única** **– Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 25
- Assistente de Imprensa	**Fase única** **– Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 25
- Assistente Social - Contador - Engenheiro Civil - Engenheiro Elétrico - Engenheiro Sanitário	**Fase única** **– Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 25

7.1.1**.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

7.1.1.1. Para os cargos de **ensino fundamental incompleto – Até 4ª série**, a prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com **4 alternativas** cada questão, sendo apenas uma alternativa correta. Será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo III** deste Edital:

Para os demais cargos, a prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com **5 alternativas** cada questão, sendo apenas uma alternativa correta. Será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo III** deste Edital:

7.1.1.2. A prova objetiva terá duração de **3 horas**.

7.2. A **prova prática** - de caráter eliminatório e classificatório - permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego.

7.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições dos cargos (**Anexo I**) e o conteúdo de Conhecimentos Específicos (**Anexo III)** deste Edital.

7.3. Para a prestação da prova deverão ser observados, também, os **Capítulos VIII e IX** deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA

DA PROVA OBJETIVA

8.1. As provas serão aplicadas na cidade de Bebedouro/SP.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da provas na cidade de Bebedouro/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.1.2. Se houver alteração da data de realização das provas objetiva ou prática, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, o Serviço Autônomo de Água e Esgotos dd Bebedouro – SAAEB e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

8.2. A convocação para a realização das prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro, no site saaebambiental.com.br e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.1. O candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

8.2.2. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas: original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

c) comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Concurso Público), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.15.2. até 8.15.5.** deste Edital; e

d) máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal.

8.3.1. Somente será admitido no local/prédio de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na **alínea "b"**, do **item 8.3.,** deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.3.1.1. Se houver dúvida em relação à **fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação se o candidato estiver usando máscara** , poderá ser exigida a retirada da mesma, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou da(s) máscara(s) reserva.

8.3.2. O candidato que não apresentar **um** dos documentos (conforme disposto na **alínea "b"**, do **item 8.3.**, deste Edital), não fará a **prova**, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8.3.4. Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à **prevenção do contágio e ao combate** do novo Coronavírus (COVID-19) serão observados os cuidados de distanciamento social e de higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, **devendo o candidato**:

a) se estiver com sintomas de COVID-19 ou se teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) na ocasião da aplicação da prova deve ser cumpridas as regras estabelecidas dos órgãos de saúde pública.

c) dirigir-se imediatamente à sua respectiva sala de prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de prova;

d) o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras, luvas etc), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde. Não será permitido o descarte desse material no local de prova.

8.3.4.1. Recomenda-se, **ainda**, que o candidato:

a) leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;

b) leve álcool em gel a 70% para uso pessoal;

c) leve garrafa ou utensílio para acondicionamento de água (à vista de que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio).

8.4. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

8.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

8.7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova(s).

8.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetiva e prática em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local dessa prova.

8.9. São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais.

8.10. Durante a prova não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

8.11. O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá **antes do início da prova:**

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal) durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova dentro dessa embalagem lacrada e embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

8.12. A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova, na lista de presença.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.12.1. A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no **item 14.4.1** deste Edital.

8.12.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.

8.12.3. Durante a realização da prova, poderá ser solicitado ao candidato a retirada da máscara para vistoria visual, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação.

8.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) não comparecer à prova ou quaisquer eventos deste Concurso conforme convocação **publicada** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea "b"**, do **item 8.3.**, deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de prova;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 8.10. e 8.11. e alíneas** deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

g) utilizar meios ilícitos para a realização da prova;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

m) retirar-se definitivamente do local da **prova objetiva** antes de decorrido o tempo mínimo de 60 minutos de permanência, a contar do efetivo início dessa prova e/ou sem autorização expressa do responsável por essa aplicação;

n) aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19;

o) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas, conforme estabelecido nos **itens 8.3.1.1.** e **8.12.3**. deste Edital.

8.13.1. Salvo a exceção prevista no **Capítulo V** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

8.14. A prova objetiva tem **data prevista** para sua realização **em 21/08/2022, no período da tarde.**

8.14.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 8.1. até 8.14., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.15. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.15.1. Nos 3 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18h.

8.15.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

8.15.3. Ocorrendo o caso constante no **item 8.15.2.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se entregar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

8.15.4. A inclusão de que trata o **item 8.15.3.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.15.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.16. O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de 60 minutos do efetivo início dessa prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

8.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

8.17.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.17.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.17.3. O candidato deverá transcrever as respostas, para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

8.17.3.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

8.17.3.2. O candidato que tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

8.17.4. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

8.17.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.17.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.17.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para seu rascunho de gabarito (que é fornecido pela Fundação VUNESP).

8.17.8. Deverão **permanecer** em cada uma das salas de prova **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos da sala de prova**.

8.17.9**.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será **disponibilizado, única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.**

8.17.10. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

8.18. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1. a 8.13.1., e suas alíneas, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.18.1. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme Edital de Convocação para a Prova Prática.

8.18.2. Serão convocados para a realização da prova prática, somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

CARGOS	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
Operador de Bombas	9	1
Pedreiro	19	1
Encanador	10	1
Mecânico de Manutenção	10	1
Motorista	14	1
Eletricista	9	1
Operador de Máquinas	14	1

8.18.3. Havendo empate na última colocação, conforme consta do **item 8.18.2.**, serão utilizados os critérios de desempate conforme **Capítulo XI – CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL,** deste Edital;

8.18.4. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

8.18.5. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na **alínea "b", do item 8.3,** deste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.18.6. Para a realização da prova prática para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, além de um dos documentos discriminados na **alínea "b", do item 8.3.,** deste Edital**,** os candidatos deverão apresentar a CNH original, dentro do prazo de validade, na categoria exigida, fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.
8.18.7. O candidato que não apresentar os respectivos documentos, conforme determina o **item 8.3,** deste Edital**,** não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
8.18.8. Na prova prática serão aferidos conhecimentos com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes e as habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas que lhe serão solicitadas, pertinentes à atividade do cargo ao qual concorre.
8.19.9. Além do contido no **item 8.18.,** deste Edital, a prova prática, para o cargo de Motorista, poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
8.18.10. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
8.18.11. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
8.18.12. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DA HABILITAÇÃO
9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
9.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = (Na x100) / Tq

Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos do candidato
Tq = Total de questões da prova objetiva

9.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior** a 50,00 pontos e **não zerar em nenhum dos componentes dessa prova** conforme consta a seguir:

Cargos	**Componentes da prova objetiva**
Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Quimico, Braçal, Desenhista Eletrecista, encanador, Mecanico de Manutenção, Motorista, Operador de Bombas, Operador de máquinas, Operador de tratamento de Esgotos, Tesoureiro.	- Lingua Portuguesa - Matematica - Conhecimentos Especificos

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Cargos	Componentes da prova objetiva
Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitário	- Lingua Portuguesa - Matematica - Noções de informática - Conhecimentos Especificos
Analista de Técnologia da Informação	Lingua Portuguesa - Matematica - Raciocinio Lógico - Conhecimentos Especificos
Assistente de imprensa	Lingua Portuguesa - Matematica - Atualidades - Conhecimentos Especificos

9.3.1. Será(rão) eliminado(s) deste Concurso Público:
a) o candidato ausente na prova objetiva;
b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do que dispõe o **item 9.3.** deste Edital.

X – PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- **Cargos**: Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Quimico, Braçal, Desenhista Eletrecista, encanador, Mecanico de Manutenção, Motorista, Operador de Bombas, Operador de máquinas, Operador de tratamento de Esgotos, Tesoureiro.

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

f) os que comprovarem ter realizado 90 (noventa) horas de serviços voluntários nos doze meses imediatamente antecedentes ao início das inscrições);

- **Cargo**: Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitário
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) os que comprovarem ter realizado 90 (noventa) horas de serviços voluntários nos doze meses imediatamente antecedentes ao início das inscrições;

- **Cargos**: Analista de Técnologia da Informação
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocinio Lógico;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) os que comprovarem ter realizado 90 (noventa) horas de serviços voluntários nos doze meses imediatamente antecedentes ao início das inscrições;

Cargos: Assistente de Imprensa
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) os que comprovarem ter realizado 90 (noventa) horas de serviços voluntários nos doze meses imediatamente antecedentes ao início das inscrições;

11.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
11.4. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:
a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência
b) lista de classificação especial: contendo somente os candidatos com deficiência.
11.4.1 Não ocorrendo inscrição ou classificação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

XII – DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

12.2. Para interposição de recursos relativos aos **eventos elencados no item 12.2.1.** deste Edital, o candidato deverá utilizar **somente** o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato – Recursos", bem como seguir as instruções ali contidas;

12.2.1. Os eventos passíveis de recurso são os seguintes:

a) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

b) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;

c) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

d) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de voluntário;

e) ao gabarito da prova objetiva;

f) aos resultados da prova;

g) à classificação prévia.

12.2.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.3. Quando o **recurso se referir ao gabarito da prova objetiva**, o mesmo deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.3.1. O respectivo edital, contendo o deferimento ou o indeferimento de recurso(s) interposto(s):

a) ao evento elencado na **alínea "a", do item 12.2.1.,** deste Edital: será **publicado oficialmente e unicamente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

b) aos eventos elencados nas **alíneas "b" até "g", do item 12.2.1.,** deste Edital: será **publicado** oficialmente, na Impresa Oficial do Município de Bebedouro no site saaebambiental.com.br e **disponibilizado**, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.3.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos, ou em função de erro material constatado, e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, e/ou na hipótese do **item 12.3.2**. deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

12.3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

12.4. No caso de recurso em pendência à época da realização de algum evento deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente do seguinte.

12.5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica deste Concurso Público.

12.7. Quando da publicação do resultado da **prova objetiva**: será disponibilizado o espelho da folha de respostas.

12.7.1. O respectivo espelho ficará disponível durante o período para interposição de recurso relativo a esse evento.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

12.8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
12.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para o evento a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
12.10. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12.11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento deste Concurso Público.

XIII – DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

13.1. O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE BEBEDOURO – SAAEB, através da Divisão de Recursos Humanos reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.
13.2. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela Impresa Oficial do Município de Bebedouro através do site saaebambiental.com.br para procederem à escolha das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final nos termos da Lei Municipal nº 2.693 de 26 de agosto de 1997.
13.3. O dia, local e horário da sessão de escolha de vagas serão publicados na Imprensa Oficial Município de Bebedouro e através do site saaebambiental.com.br, com o mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência.
13.4. No ato da escolha de vagas, o candidato com deficiência, integrante da Lista Especial, será chamado alternadamente e proporcionalmente, em relação à Lista Geral de candidatos, sendo tal, calculada pelo total de vagas oferecidas, dividido pelo total de vagas reservadas, nos termos das legislações municipal e federal vigentes.
13.5. Os candidatos convocados, que deixarem de comparecer para a escolha, poderão ser convocados novamente, se houver retorno da lista geral e da lista especial após a chamada de todos os classificados, respeitado o prazo de validade deste Concurso Público.
13.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação da convocação, sendo de sua responsabilidade acompanhar durante toda a validade do Certame, as publicações na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro e no site saaebambiental.com.br.
13.7. Processada a escolha de vagas, pelo candidato ou seu procurador, não será permitida, sob qualquer pretexto, a desistência ou nova escolha.
13.8. A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidas.

XIV – DA NOMEAÇÃO

14.1. Realizada a sessão de escolha de vagas, a nomeação do candidato obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para tomar posse;
14.2. A nomeação do candidato e a convocação para posse serão feitas na Imprensa Oficial Município de Bebedouro e por meio do site oficial saaebambiental.com.br.
14.2.1. O candidato nomeado que deixar de comparecer para a realização da perícia médica (lista especial), avaliação psicológica e exames admissionais nas datas agendadas, deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, nos termos da Lei Municipal nº 2.693 de 26 de agosto de 1997, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

14.2.2. O candidato nomeado da lista especial que não se enquadrar como deficiente nos termos da legislação terá seu ato de nomeação revogado.

14.3. Os candidatos nomeados e empossados serão regidos pelo estatuto.

14.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados documentos que comprovem:

a) ter completado 18 anos de idade;

b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) os requisitos básicos para o exercício do cargo para o qual está concorrendo, conforme disposto no **item 1.2. do Capítulo I**, e no **item 2.3.,** do **Capítulo II**, ambos deste Edital, consubstanciado no:

d1) Diploma/Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar;

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;

g) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada;

h) e outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

14.4.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro – SAAEB, no momento do recebimento dos documentos para a posse poderá coletar a impressão digital, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova, na FIC - Ficha de Identificação do Candidato.

14.5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistadas no ato da posse.

14.5.1. Para posse não serão aceitos protocolos.

14.5.2. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

XV - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO

15.1. A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo cargo ou função a ser exercida, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme inciso V do art. 7 da Lei Municipal 2.693 de 26 de agosto de 1997.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, **acompanhar as publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site oficial saaebambiental.com.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

16.2. Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes em outros editais e/ou na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).

16.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades de que trata os itens **16.1, 16.2** e **item 16.3**. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.5. Caberá a Serviço Autônomo de Água e Esgotos De Bebedouro – SAAEB a homologação deste Concurso Público.

16.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação, **prorrogável por uma única vez e por igual período**, a critério da Administração.

16.6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Prefeitura de Sorocaba, poderá ser homologado parcialmente.

16.7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:

a) **até a publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, e pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) **após a publicação da classificação final**: pela Divisão de Recuros Humanos do Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB na cidade de Bebedouro, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9:00 às 15:00 horas e na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site da Prefeitura http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/

16.8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico (e-mail) e demais dados cadastrais:

16.8.1. **desde a inscrição até a publicação da classificação final**: na Fundação VUNESP (nos mesmos meios constantes da **alínea "a", do item 16.7.**, deste Edital);

16.8.2. **após a publicação da classificação final**: deverá ser protocolada a solicitação de alteração, pela Divisão de Recuros Humanos do Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB na cidade de Bebedouro, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9:00 às 15:00 horas e na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site da Prefeitura http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/

16.8.3**.** O Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site saaebambiental.com.br e, **disponibilizado**, subsidiariamente, até a divulgação da classificação final, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.10. O Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens, deslocamentos e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre materiais e/ou documentos eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais da(s) prova(s).

16.11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

16.12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

16.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

16.14. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

16.15. O Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria **publicação da classificação final** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site da Prefeitura http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/ e a **disponibilização**, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

16.16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão **publicados** na Imprensa Oficial do Município de Bebedouro por meio do site da Prefeitura http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/, ressalvados os **itens 3.5.** e **3.7.2.** deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF**.

16.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos do Serviço Autônomo De Água E Esgotos De Bebedouro – SAAEB e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

16.19. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.

16.20. Fazem parte integrante deste Edital:

a) o Anexo I – Das atribuições dos cargos;

b) o Anexo II – Declaração a ser enviada pelo candidato quando da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição

c) o Anexo III – Do conteúdo programático;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ALMOXARIFE

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com controle, coordenação, orientação, fiscalização, conferências, manuseio, exame, verificação, análises, planejamento, provisionamento e cálculos, alocação, recebimento, armazenamento, distribuição, despacho, manutenção, conservação, reparação e/ou, guarda de estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, e também atividades como: I. Almoxarifados e serviços, rotinas ou atividades relacionadas direta ou indiretamente; II. Estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, abrangendo o exame periodicamente do volume de mercadorias e cálculo de necessidades futuras; III. Controle de objetos, serviços e atividades e conferência de dados de requisições, especificações, de notas fiscais e de entregas; IV. Organização e armazenamento de objetos, observado as práticas de estocagem racional, eficiente, segura e livre de riscos de deterioração ou perdas de qualquer natureza; V. Registro eficiente, preciso, rápido e constantemente atualizado de objetos, serviços e atividades sob guarda direta ou indireta, inclusive mediante a inserção de dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, de modo a possibilitar consultas imediatas por qualquer pessoa autorizada; VI. Levantamento e obtenção constante, eficiente e exata de informações sobre a situação real do almoxarifado ou de objetos, serviços, atividades e pessoas; VII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; VIII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; IX. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; X. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com rotinas administrativas, e também atividades como: I. Atendimento e apoio administrativo; II. Atividades envolvendo almoxarifado, tecnologia da informação, pessoal e/ou recursos humanos, transporte de bens ou pessoas, contas a pagar e contas a receber, despesas e consumo, orçamento, finança, contabilidade gerencial e/ou fiscal e patrimônio e/ou atividades afins ou relacionadas; III. Correspondência, documentos e objetos de qualquer natureza: entrada e saída, preparo e postagens, verificação e/ou conferência, protocolização, arquivamento, organização, registro, controle, entrega, coleta; IV. Operação de planilhas, arquivos, programas, aplicativos, softwares, hardwares, dispositivos, instrumentos e/ou máquinas; V. Preenchimento de registros, formulários, fichas, preparação de ofícios, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, comunicações e documentos de qualquer natureza; VI. Atualização, classificação e organização de arquivos e fichários físicos ou eletrônicos; VII. Recepção de público em geral; VIII. Atendimento, recebimento, registro de chamadas telefônicas ou virtuais; IX. Realização, condução, assessoramento, apoio ou auxílio em reuniões, eventos, atividades ou ações; X. Verificação periódica e imediata comunicação sobre o atual estado de conservação, funcionamento, usabilidade e disponibilidade de bens, objetos, instrumentos, equipamentos, serviços, programas, softwares, aplicativos, dispositivos, hardwares, bem como orçamento, solicitação ou realização de reparos necessários e/ou úteis; XI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; XII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; XIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; XIV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

Atividades, ações, tarefas e/ou rotinas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de notícias, informações, comunicações, investigações, fatos, suspeitas, indícios, acontecimentos, eventos, comunicações, pesquisas e/ou opiniões, por meio escrito, falado, gravado, projetado, transmitido ou por qualquer outro meio, envolvendo direta ou indiretamente a Administração Pública municipal e a autarquia, bem como os seus respectivos quadros de pessoas, bens e serviços, e também atividades como: I. Preparação, organização, recolhimento, coleta, redação, pesquisa, análise, interpretação, comentário, difusão, propagação, exposição, registro, captação ou promoção de textos, imagens, sons, dados virtuais; II. Preparação, promoção, coordenação, supervisão, fiscalização e controle das comunicações e dos canais de comunicações com os munícipes, pessoas físicas e/ou jurídicas, representantes, autoridades, entidades e órgãos internos ou externos, sociedade civil e coletividades de qualquer natureza; III. Relacionamento próximo, constante e colaborativo com a imprensa em todos os seus meios (televisão, rádio, jornais, redes sociais, etc), divulgação e comunicação e troca de informações; IV. Recepcionamento de público, prestação de informações e orientações; V. Observância, em todas as áreas e aspectos, dos princípios de respeito humano e urbanidade; VI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; VII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; VIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IX. Quaisquer atividades, ações, tarefas e/ou rotinas que envolva comunicação social, relacionamento com imprensa, relacionamento com público externo e interno; X. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ASSISTENTE SOCIAL

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de Serviço Social e Assistência Social, e também atividades como: I. Desenvolvimento de atividades no âmbito do serviço social e assistência social, bem como a identificação e análise de problemas e necessidades sociais e materiais; II. Apuração, identificação, análise e solução de problemas e necessidades sociais de qualquer natureza; III. Acompanhamento e orientação de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições que sejam usuários ou interessados nos serviços e atividades da Autarquia; IV. Adoção e/ou promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito de direitos e deveres de usuários, e/ou interessados nos serviços das autarquias, bem como de legislações, regulamentações, procedimentos, processos, rotinas, práticas e técnicas adotadas ou aplicáveis, assim como cuidados especiais e outras informações relevantes; V. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito dos serviços oferecidos pela autarquia para beneficiamento da comunidade; VI. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, inclusive intervindo por meio da promoção da educação e outras políticas públicas e/ou sociais; VII. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre sustentabilidade e economia dos recursos hídricos; VIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas demandas que são cabíveis no âmbito de atuação da autarquia, intervindo nas situações de risco e vulnerabilidade social da população; IX. Desenvolvimento de processos interventivos em relações

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

socioambientais; X. Adoção e promoção de medidas de visitas sociais e outros instrumentos ou meios técnicos para o fortalecimento do vínculo da autarquia com a comunidade e com os departamentos públicos e privados; XI. Desenvolvimento de materiais informativos sobre o uso consciente da água, cuidados com o meio ambiente e economia doméstica; XII. Planejamento, organização oferecimento de visitas aos departamentos de tratamento e captação de água e esgoto ao público interessado; XIII. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização, assessoria, apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento de políticas, programas, projetos, planos e ações sociais, socioeconômicos ou de qualquer natureza e/ou área ou campo, inclusive na área de saneamento básico. XIV. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização e realização de estudos, pesquisas, custos, palestras, eventos e reuniões; XV. Garantia da promoção de assessoria social junto a Procuradoria Autárquica; XVI. Divulgação e promoção dos trabalhos e projetos desenvolvidos pela autarquia ou relacionados direta ou indiretamente ao âmbito de atuação e áreas de interesse da autarquia; XVII. Realização, promoção, aplicação e registro de atendimentos, relatórios, pareceres, formulários, questionários; XVIII. Apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento dos compromissos da autarquia em relação aos usuários e interessados no seus serviços, bem como em relação à comunidade e a sociedade civil; XIX. Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; XX. Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; XXI. Identificar recursos financeiros disponíveis; XXII. Adoção e/ou promoção de medidas de treinamento e/ou aprimoramento de pessoal e recursos humanos; XXIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas atividades e treinamentos de pessoal promovidos por outros órgãos públicos ou privados. XXIV. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; XXV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; XXVI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; XXVII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

AUXILIAR QUÍMICO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de água e esgotos e de controle de qualidade e eficiência, e também atividades como: I. Programação, organização, orientação e supervisão de operações ligadas à captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto; II. Controle e estoque de produtos químicos, III. Preparação de reagentes, realização de análises físico-químicas, biológicas e bacteriológicas; IV. Coleta de amostras de água e esgoto para análises de controle operacional; V. Pesquisas, estudos, levantamentos, organização e fornecimento de dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados ao exercício do cargo ou função; VI. Pesquisa, estudo e proposição de sugestões e medidas voltadas à redução de custos e simplificação dos trabalhos, atividades e procedimentos relacionados direta ou indiretamente com o cargo ou função; VII. Orientação de equipes auxiliares; VIII. Apresentação periódica de relatórios; IX. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; X. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; XI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; XII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

BRAÇAL

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de obras, serviços de melhoria em redes de água e esgoto, e atividades de apoio nas diversas dependências do serviço, e também atividades como: I. Auxílio em serviços nas áreas de eletricistas, encanadores, mecânico, pedreiro, pintor e de quaisquer outros profissionais; II. Observância de normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos; III. Retirar e devolver os materiais, utensílios e equipamentos utilizados no serviço; IV. Efetuar, eventualmente, cálculos de natureza simples e consultas às tabelas técnicas de conversão de medidas; V. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; VI. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; VII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; VIII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CONTADOR

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de contabilidade, e também atividades como: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, adequando ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos e elaborando os relatórios e os demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros da autarquia; Analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, as cláusulas contratuais, inclusive dando orientação aos executores com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender as exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho concernentes à autarquia; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ELETRICISTA

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos, e também atividades como: Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc.; Executar a instalação, a reparação ou a substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas etc.; Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.; Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção; levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos, bem como apresentar relatórios periódicos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ENCANADOR

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção de redes de água e esgoto, e também atividades como: Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto; Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto; Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de mediação; Abrir e recompor valetas; Executar o corte e a religação de água, proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes; Manter as redes de água e de esgoto sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; Observar as condições de segurança e de melhor aproveitamento de espaço para execução dos trabalhos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços; Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Dirigir automóveis, camionetes e caminhões; Fazer a limpeza dos locais de execução dos serviços, removendo os resíduos de materiais; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ENGENHEIRO CIVIL / ENGENHEIRO ELÉTRICO/ENGENHEIRO SANITÁRIO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental e engenharia sanitária, e também atividades como: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios; Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto; Executar programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades individualmente ou em equipes multidisciplinares; Registrar a ART da obra ou serviço de sua responsabilidade; Vistoriar a execução de obras e projetos sob a responsabilidade da autarquia, inclusive os contratos; Determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades; Supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidade desejados; Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos; Supervisionar a aplicação da legislação pertinente, normas e regulamentos; Emitir laudos e pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de serviços; Coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas; Orientar os técnicos e demais servidores na execução dos serviços de engenharia, especialmente quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estabelecidos; Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação; Apresentar relatórios periódicos; Manter-se atualizado sobre as normais municipais, estaduais e federais relacionadas à sua área de atuação; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos em geral, e também atividades como: Instalar conjuntos motobomba e realizar a sua reparação e manutenção com substituição de peças tais como selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, retentor, bucha, etc.; Instalar e manter dosadores; Instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc.; Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgotos sanitários, cloro-gás e soluções químicas; Manter fichas de cadastro de equipamentos e máquinas e eventos de manutenção; Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; Apresentar relatórios periódicos; Auxiliar nos serviços de tornearia; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

MOTORISTA

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de condução, direção, conservação e guarda de automóveis, caminhões e quaisquer tipos de veículos, e também atividades como: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança quando for o caso; Coordenar e orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o objetivo de o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza, verificando, antes de sua utilização: os pneus, a água do radiador, a bateria, os níveis de óleo, o sinaleiro, os freios, a embreagem, os faróis, o abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado, está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término de suas tarefas; Observar os períodos de revisão do veículo, levando-o para a manutenção sempre que necessário; Fazer reparos emergenciais; Preencher o relatório diário do veículo, anotando, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas necessárias para a solução ou prevenção de qualquer anormalidade, garantindo assim a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados no veículo; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE BOMBAS

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações elevatórias de água e esgoto, e também atividades como: Ligar e desligar conjuntos motobomba; Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos; Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos e etc.; Zelar pela limpeza e conservação das instalações; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE ETE

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos, e também atividades como: Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos; Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de esgotos; Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos; Fazer a limpeza da ETE; Preencher os relatórios diários de operação da ETE; Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação, direção, condução, guarda e conservação de retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas de qualquer natureza, e também atividades como: Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplanagem, etc.; Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento, fazendo, inclusive, reparos emergenciais, quando necessário, e comunicar ao superior defeitos verificados; Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo; Preencher o relatório diário da máquina; I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

TESOUREIRO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de supervisão e controle de operações e movimentações bancárias e de caixa, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como: Controlar as movimentações e os saldos de contas bancárias, bem como os valores aplicados; Emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores de acordo com as normas legais e internas; Efetuar as conciliações bancárias; Efetuar o Boletim Diário de Caixa; Promover o fechamento dos boletins financeiros; Determinar a remessa diária, ao órgão competente, dos comprovantes de pagamentos realizados pelos usuários, na tesouraria ou em estabelecimentos bancários, relativamente aos serviços prestados pela autarquia; Realizar e resgatar aplicações financeiras, quando solicitado e autorizado pelo Diretor do Departamento Financeiro; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Executar outras tarefas correlatas. I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

DESENHISTA

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa à qual está subordinado (a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, fiscalização, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental, mecânica e engenharia sanitária. Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa à qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica, mecânica, ambiental e engenharia sanitária, e também atividades como: **I.** Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; **II.** Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; **III.** Realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologia da execução; desenvolver estudos ambientais; dimensionar elementos de projetos planejar e detalhar projetos; revisar projetos; **IV.** Aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; fiscalizar serviços prestados por terceiros; desenvolver relatórios; **V.** Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras; realizar ajuste de campo; otimizar processos construtivos; **VI.** Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do projeto; planejar cronograma físico e financeiro; levantar informações inerentes ao projeto; periciar projetos e obras; **VII.** Emitir parecer técnico; propor soluções técnicas; realizar treinamento técnico; coordenar apoio logístico; avaliar dados técnicos e operacionais; **VIII.** Cotar preços e custos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços de obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; **IX.** Preparar edital; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; julgar propostas técnicas e financeiras; **X.** Administrar contratos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; analisar ensaios de materiais; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição, calibração dos equipamentos; elaborar procedimentos e especificações técnicas; elaborar normas de avaliação e desenvolvimento técnico e operacional; elaborar manual do usuário; controlar documentação técnica; participar de comissões, órgãos normativos e nacionais e internacionais; **XI.** Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais; **XII.** Desenvolver e executar desenhos de projetos em programa de desenho gráfico por computador, sobretudo AutoCad e Microstation, e outros aplicados à engenharia, arquitetura, emissários e adutoras; prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos, trabalhos de vistoria, dentre outras, as seguintes atividades: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração do orçamento de materiais e equipamentos; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; **XIII.** Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho; levantamento de campo para elaboração de cálculos de demanda e elaboração de memoriais descritivos; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; **XIV.** Passar croqui para escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; **XV.** Desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficos; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; **XVI.** Elaborar plantas de alinhamento; traçado de ruas, cortes e curvas de nível; executar a ampliação e redução de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

relatórios das atividades desenvolvidas; fazer plotagens; elaboração de projetos de solicitação de recursos à nível estadual e federal; executar quaisquer outras tarefas correlatas

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa à qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de processamento de dados, informática, tecnologia da informação, entre outras correlacionadas. Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa à qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de processamento de dados, informática, tecnologia da informação, e também atividades como: **I.** Instalar, atualizar e dar suporte e manutenção de software, hardware e rede e banco de dados; **II.** Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais; **III.** Promover e gerenciar integrações, importações e exportações. Gerenciar a utilização, permissões, acessos e performance, bem como promover ações de melhoria contínua de desempenho e segurança. Criar e gerenciar tabelas e índices, administrar eventos, criar políticas de segurança, de cópias e de recuperação; **IV.** Buscar soluções para problemas dos sistemas integrados como um todo - máquinas (hardware) e programas (softwares); integrar computadores de grande porte (mainframe) - máquinas que centralizam e processam grandes volumes de informação - com sistemas de rede; Implantar e adaptar as atividades administrativas existentes a sistemas informatizados de gestão administrativa; Efetuar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; **V.** Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Desenvolver as etapas de análise das informações coletadas, estudos de fluxos dos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimentos e elaborando programas de trabalho; **VI.** Orientar e efetuar detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação; **VII.** Elaborar e atualizar documentação de sistemas. Implantar e manter os sistemas Participar da administração de bases de dados; **VIII.** Participar da avaliação de software e de desempenho de equipamentos computacionais. Participar da implantação e manutenção de software básico; **IX.** Assessorar a diretoria na decisão de aquisição de programas, equipamentos e suprimentos necessários à informatização da entidade; **X.** Auxiliar em estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificação de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas para Internet/Intranet; **XI.** Elaborar páginas WEB da Autarquia Municipal, e atuar nos processos de comunicação visual dos projetos de sistemas voltados à Internet ou outras plataformas visuais; **XII.** Participar em levantamento de informações, junto a usuários, objetivando a elaboração de sistemas; **XIII.** Conhecer técnicas de interpretação, cor, composição, processos criativos, estilização, construção, percepção visual, luz e sombra, design da Imagem, simbologia, planejamento, linguagem fotográfica, processamento de imagens, técnicas de desenho/ilustração, técnicas de Modelagem Digital, aplicação e mapeamento de texturas, iluminação e câmeras, animação, edição não linear, streaming Áudio/Vídeo, efeitos audiovisuais e de autoria em Multimídia; **XIV.** Efetuar pesquisas e disseminação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação, participando da definição de padrões e recomendações para integração usuário-máquina; **XV.** Executar outras atividades relacionadas à Internet/Intranet Desenvolver, implantar e dar suporte a sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura e ferramentas de desenvolvimento; **XVI.** Codificar aplicativos promovendo integrações, modelando dados, produzindo documentação técnica e de suporte. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e treinamento; **XVII.** Estabelecer padrões, coordenar projetos, propor soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática para o aumento da eficiência administrativa, de acordo com a legislação aplicável, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados; **XVIII.** Ser responsável pela manutenção da estrutura física dos computadores, da estrutura de rede e dos sistemas operacionais; **XIX.** Manter confidencialidade dos dados impedindo o acesso de pessoas não autorizadas; **XX.** Intermediar o ambiente administrativo com o da TI operando como interlocutor destas duas áreas na organização; **XXI.** Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; **XXII.** Realização periódica de reuniões com colaboradores, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia; Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados; **XXIII.** Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos; **XXIV.** Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada; **XXV.** Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; **XXVI.** Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias correlatas, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ANEXO II

DECLARAÇÃO A SER ENVIADA PELO CANDIDATO QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____, C argo Pretendido: _____

DECLARO, **sob as penas da Lei**, que as informações por mim prestadas, para a obtenção dos benefícios de isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro, **são verdadeiras**.

DECLARO, **ainda**, estar ciente, caso seja verificada má-fé de minha parte, que serei eliminado do Concurso e poderei sofrer as sanções dispostas em Lei.

Bebedouro, _____ de _____ de 2022.

_____

(assinatura do candidato(a)

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AToda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série)

CARGOS: BRAÇAL e OPERADOR DE BOMBAS
Conhecimentos Gerais
Língua Portuguesa:
Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
Matemática:
Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.
Conhecimentos Específicos

BRAÇAL
Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, prepara argamassas, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos, transporta e disponibiliza ferramentas para profissionais que estão auxiliando, trabalha na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. Uso de EPIs. Executa outras atividades correlatas. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

OPERADOR DE BOMBAS
Noções sobre: Desenho Técnico: Interpretação de desenhos, esquemas e diagramas; Hidráulica básica; Sistemas e controle de automação; Tecnologia de meio ambiente; Máquinas e circuitos elétricos; Sistemas de circuitos com comandos pneumáticos; Estatística e controle de produção; Tecnologia aplicada com conhecimento sobre transmissão mecânica. Noção sobre circuitos eletrônicos. Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos. Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamento. Saúde Pública, doenças de veiculação hídrica. Noções sobre: motor de bombas; níveis de reservatórios; manobras com registro; boias. Noções de equipamentos de medição de pressão, corrente e tensão elétrica. Normas de segurança e higiene no trabalho e EPIs. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Ensino Fundamental Completo

CARGOS: ENCANADOR, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO e MOTORISTA

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

Conhecimentos Específicos

ENCANADOR

Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Executar manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos, entre outros, detectando os defeitos visualmente ou através de instrumentos específicos, substituindo e/ou reparando as peças e componentes necessários. Uso de EPIs. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 – CTB, II do sistema nacional de trânsito, III das normas gerais de circulação e conduta, III-A da condução de veículos por motoristas profissionais, IV dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, V do cidadão, VI da educação para o trânsito, VII da sinalização de trânsito, VIII da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, IX dos veículos, X dos veículos em circulação internacional, XI do registro de veículos, XII do licenciamento, XIII da condução de escolares, XIV da habilitação, XV das infrações, XVI das penalidades, XVII das medidas administrativas, XVIII do processo administrativo, XIX dos crimes de trânsito, XX disposições finais e transitórias. Anexo I e II. – Resoluções do CONTRAN que alteram o CTB. Resoluções de Sinalizações Verticais e Horizontais. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, Verificação de pneus, revisão do motor, regulagem e revisão de freios, condições da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, necessidade de troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Primeiros Socorros e Direção Defensiva – DENATRAN. Artigos 79, 80, 169, 170 da

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Ensino Médio Completo

CARGOS: ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR QUÍMICO, DESENHISTA TÉCNICO, ELETRICISTA, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, OPERADOR DE MÁQUINAS, TESOUREIRO

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Conhecimentos Específicos

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal – LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

AUXILIAR QUÍMICO

Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas e forças intermoleculares. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balanceamento de equações químicas. Cálculos estequiométricos e gases ideais. Preparação e diluição de soluções, unidades de concentração: teor percentual em massa, ppm, densidade, g/L; mol/L. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Eletroquímica: número de oxidação, reações redox, pilhas. Química orgânica: cadeias carbônicas, funções orgânicas, reações orgânicas; propriedades dos compostos orgânicos. 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 e espectrofotômetro UV/Vis. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

DESENHISTA TÉCNICO

Programas de desenho em AutoCAD, Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.), Microsoft Office –VERSÃO ATUALIZADA. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes tipo: formatos, dimensões 13 e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico e Arquitetônico. Simbologias, convenções e elementos gráficos. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções fundamentais do desenho topográfico. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ELETRICISTA

Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Saneamento básico. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água e/ou esgotos (ex.: cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio). Conhecimentos das fases do tratamento de água e/ou esgotos. Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), demanda

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

química de oxigênio (DQO), determinação de cloro residual livre (CRL). Conjunto moto-bomba, quadros elétricos, dosadores: verificação de funcionamento. Controle de níveis de reservatórios. Limpeza de crivos, bombas e demais equipamentos. Determinação de Cloro Residual Livre (CRL). Controle de vazão de efluente e afluente em ETE. Manutenção e higienização de motores e bombas. Manutenção e higienização de reatores, decantores, elevatórias, fossas sépticas e pátios de ETE. Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Normas Técnicas de Segurança do Trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de Setembro de 2017, do Ministério da Saúde – Capítulo V, Seção II – Do Controle e da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e seu Padrão de Potabilidade e Anexos XX e XXI (disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0005_03_10_2017.html). Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias. Conhecimentos básicos sobre a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Conhecer regras de trânsito. Conhecer o desempenho correto da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Norma Regulamentadora nº 12 (NR-12) – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

TESOUREIRO

Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Ensino Superior Completo

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico:

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Este conteúdo visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visa também avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.

Conhecimentos Específicos

Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMware vSphere 6: fundamentos, configuração e administração. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS. Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6 e 6ª; redes sem fio (wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n, IEEE 802.1x. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos. Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709/2018.

CARGO: ASSISTENTE DE IMPRENSA

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir **1º semestre de 2022**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Conhecimentos Específicos

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELÉTRICO, ENGENHEIRO SANITÁRIO

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática:

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. Princípios fundamentais do código de ética profissional. Serviço Social e Economia Política. Ética Profissional do Assistente Social. Metodologias participativas para grupos. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. Serviço Social e o sistema de seguridade social. Serviço Social e trabalho com famílias. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Serviço Social e Saúde: estratégias de intervenção. Serviço Social e Reforma Psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080/1990. Lei que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS: Lei nº 8.142/1990. Norma Operacional Básica do SUS. Níveis de proteção em saúde. Programas de saúde. Política antidrogas e redução de danos. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto do Idoso. Lei Brasileira da Inclusão. Serviço Social e Educação. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009. Lei Maria da Penha. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/1993, alterada pela Lei n.º 12.435/2011, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, 2012. Assistente Social nas políticas de proteção social. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume I, 2012. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume II, 2012. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 2011. Atuação do assistente social no CRAS e no CREAS. Política nacional para inclusão social da população em situação de rua. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: 1. Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs).
CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993 com suas alterações. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. 2. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). 3. Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

espaços e de equipamentos urbanos. 4. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. 5. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. 6. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas.
7. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. 8. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço.
9. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). 10. Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos.
11. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas.
12. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. 13. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. 14. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. 15. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. 16. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). 17. Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança.
18. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. 19. Patologia das obras de engenharia civil.
20. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). 21. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. 22. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. 23. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Federal 14.026/2020 – Marco do saneamento. Estatuto da Cidade- Lei Federal 10257/2001, e Plano Diretor - Lei Complementar Municipal Nº 122. Artigos 11 a 18 e 40 a 46 da Lei Federal 14.133/2021 (nova lei de licitações).

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, dupla –fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Federal 14.026/2020 – Marco do saneamento. Artigos 11 a 18 e 40 a 46 da Lei Federal 14.133/2021 (nova lei de licitações).

ENGENHEIRO SANITÁRIO

Legislação Ambiental Estadual e Federal. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluídos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de geotécnica. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Código florestal: Lei federal nº 12.651/12; Lei federal nº 12.727/12; Decreto federal nº 7.830/12. Artigos 79, 80, 169, 170 da Lei Ordinária Municipal - LEI N. 2.693, DE 26 DE AGOSTO DE 1997, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Federal 14.026/2020 – Marco do saneamento. Artigos 11 a 18 e 40 a 46 da Lei Federal 14.133/2021 (nova lei de licitações).

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Bebedouro, 24 de maio de 2022.

Gilmar Aparecido Feltrim
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos
de Bebedouro-SP – SAAEB AMBIENTAL

Jéferson Aparecido Mascagni Thomé
Chefe da Divisão de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgotos
de Bebedouro-SP – SAAEB AMBIENTAL
e
Presidente da Comissão Permanente de Concurso Público do
Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro-SP – SAAEB AMBIENTAL

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.