

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023 DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brotas, usando das atribuições legais, faz saber que a Autarquia realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas, para o preenchimento dos cargos públicos constantes no quadro de cargos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se aos CARGOS e vagas previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, nomeada pelo **Portaria nº 41 de 2023**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de BROTAS e suas alterações, Lei Complementar 17/2017 e suas alterações, e demais Legislações aplicáveis. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, cabendo o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do Quadro Efetivo do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, providos na forma como se encontram estabelecidos em Quadro de CARGOS, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de CARGOS disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo REGIME de Consolidação das Leis Trabalhista - CLT. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal Oficial do Município de BROTAS, portal.recrutamentoiuds.org.br e www.saaebrotas.com.br

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo REGIME CLT.

1.6. As atividades inerentes aos CARGOS ora concursados serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do QUADRO DE CARGOS, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA.**

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
		SEMANAL		INICIAL	
ENCARREGADO DE ETA/ETE	01	40 Horas	Nível Superior com formação em Engenharia Química ou Química com Registro no Conselho Regional de Química	R\$ 4.462,66	R\$ 75,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	40 Horas	Nível Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Administração Pública	R\$ 4.462,66	R\$ 75,00
OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO	03	40 Horas	Curso Técnico com Registro no Conselho Regional de Química	R\$ 2.107,77	R\$ 50,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40 Horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	R\$ 2.906,04	R\$ 50,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40 Horas	Ensino Médio Profissionalizante em técnico em segurança do trabalho, ou Ensino Médio Completo mais o curso técnico profissionalizante em técnico em segurança do trabalho, com registro profissional de técnico em segurança do trabalho.	R\$ 3.147,83	R\$ 50,00
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	01	40 Horas	Ensino Médio Completo com curso técnico em Recursos Humanos ou Nível Superior na área de Recursos Humanos.	R\$ 3.147,83	R\$ 50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	40 Horas	Ensino Fundamental Completo e CNH letra "B" com prazo de validade em vigor.	R\$ 1.512,10	R\$ 40,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	40 Horas	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente e CNH letra "D" com prazo de validade em vigor.	R\$ 2.516,82	R\$ 40,00

*AC = Ampla Concorrência | **PCD = Pessoa com Deficiência | ***CR = Cadastro Reserva

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e efetuadas exclusivamente pela internet, no site, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brotas.
- Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o CARGO desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br e realizar a impressão através da Área do candidato.
- Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao CARGO desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.

- e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentoiuds.org.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia último dia de inscrição, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – IUDS** e o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de CARGO ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no **item 3.1.1.**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao RECRUTAMENTO, no período estipulado no Cronograma do Concurso Público, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.

II – o candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

3.1.2. O candidato desempregado deverá encaminhar fotocópia dos seguintes documentos: Carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional.

3.1.3. O candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item **3.1.1.**

3.1.4. Para ter direito às isenções previstas no inciso II do item **3.1.1.** o candidato deverá comprovar a doação de medula óssea.

a) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastramento referido órgão.

b) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastramento **REDOME**.

c) não apresentação dos documentos de que tratam o inciso II do item **3.1.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.5. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

3.2. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site portal.recrutamentoiuds.org.br.

3.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da “Área do Candidato” no site portal.recrutamentoiuds.org.br.

3.6. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

- 3.7.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.
- 3.8.** O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.
- 3.9.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame, deverá acessar novamente o site portal.recrutamentoiuds.org.br, imprimir a 2ª via do boleto com o valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.
- 3.10.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.
- 3.11.** Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.12.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

- 4.1.** Será divulgada lista preliminar de inscritos (lista dos candidatos geral e pcds) no site portal.recrutamentoiuds.org.br, conforme **Cronograma (Anexo III)**.
- 4.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentoiuds.org.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 4.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO** no site portal.recrutamentoiuds.org.br acessando a “Área do Candidato”.
- 4.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.
- 4.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentoiuds.org.br, acessando a “Área do Candidato”.
- 4.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 4.7.1.** não recolher o valor da inscrição;
 - 4.7.2.** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 4.7.3.** omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 4.7.4.** deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 4.7.5.** não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 4.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

- 5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 5.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 5.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 5.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**.
- 5.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 5.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 5.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
- 5.12.** Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentoiuds.org.br.
- 5.12.1.** No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.12.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

6.3. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

6.3.1. No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.4. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS portal.recrutamentoiuds.org.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

6.4.1. **Laudo Médico** original, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.5. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.1. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item **6.4.1**

6.6. O laudo médico, original, terá validade somente para este **CONCURSO PÚBLICO**, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.9. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica, designada pelo Serviço de Água e Esgoto de Brotas, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a compatibilidade e ou capacidade para o exercício do respectivo CARGO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

- 6.10.** O candidato mencionado no **item 6.9** deste edital deverá comparecer ao exame médico munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.11.** A inobservância do disposto nos **itens 6.4 a 6.10** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação no exame médico acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.
- 6.12.** A conclusão do exame médico referido no **item 6.9** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do CARGO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.13.** Quando o exame médico concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
- 6.14.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.4.1**.
- 6.15.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.
- 6.16.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.
- 6.17.** A compatibilidade entre as atribuições do CARGO e a deficiência apresentada pelo candidato será novamente avaliada durante o período de estágio probatório.
- 6.18.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do CARGO pelo exame médico como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.19.** As vagas definidas no Quadro de CARGOS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.20.** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 6.21.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

- 7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentoiuds.org.br.
- 7.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.
- 7.3.** O Edital do CONCURSO PÚBLICO, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, e demais atos serão publicados única e exclusivamente nos sites portal.recrutamentoiuds.org.br, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de BROTAS/SP, para todos os CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço portal.recrutamentoiuds.org.br

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.2.**

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

8.1.1. caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.1.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);

8.1.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso

9.1. DA PROVA OBJETIVA para TODOS OS CARGOS:

9.1.1. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.2. DA PROVA PRÁTICA para os CARGOS de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERADOR DE MÁQUINAS:

9.2.1. Segunda Fase – Eliminatória com nota de corte.

9.2.2. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Emprego.

9.2.3. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão assinalada corretamente.

9.2.4. A duração da Prova objetiva será de **03** (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada **01** (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.2.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para

participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

9.3.1. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de BROTAS, Estado de São Paulo.

9.3.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de BROTAS, o **RECRUTAMENTO** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

9.3.3. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de: documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza; caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta; comprovante de inscrição.

9.5. Somente será permitido o uso de caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.7.3. Não serão aceitos protocolos, **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, fotografia e de assinaturas.

9.7.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.8. Durante a aplicação da prova, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie

de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos emensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.8.1. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.8.**

9.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **RECRUTAMENTO** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

9.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive, a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação, o candidato **não poderá realizar sua prova** mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

9.13. Para o fechamento dos portões o **RECRUTAMENTO** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

a) Para o CARGO de **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 15 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS;
- 10 questões de LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO;

b) Para o CARGO de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 15 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS;
- 10 questões de INFORMATICA;

c) Para os CARGOS de **ENCARREGADO DE ETA/ETE, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 10 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS;
- 15 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

10.1.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 25 (vinte e cinco) acertos totalizando 50 (cinquenta pontos) pontos, representando assim, 50% da prova objetiva.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

10.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

10.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

10.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**

10.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.11. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.12. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO** devidamente treinado.

10.14. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.15. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.16. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a posição, em Ata, de suas respectivas assinaturas.

10.17. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

10.18. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.19. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

10.20. O **RECRUTAMENTO**, bem como a **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Da Prova Prática

11.1. As provas práticas serão aplicadas aos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCD e os candidatos com a mesma pontuação do 20º (vigésimo) colocado, para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E OPERADOR DE MÁQUINAS**.

11.2. A convocação para realização das provas práticas será divulgada no site portal.recrutamentoiuds.org.br, conforme **Anexo III** – Cronograma do Concurso.

11.3. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática para realização em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

11.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

11.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova prática em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

11.4. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo que será utilizado na prova.

11.4.1. O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

11.5. Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6. Serão desclassificados os candidatos que: a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática; b) não apresentar a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado; c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo; d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação; e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

11.7. Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pelo SAAEB e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

11.8. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e Conteúdo Programático – **Anexo I** do Edital.

11.9. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

11.10. A aplicação da prova prática de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será aplicada conforme descrição abaixo:

11.11.1. Para o Emprego de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, o candidato será submetido à Prova de **CONDUÇÃO DE UMA RETROESCAVADEIRA**, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

11.11.2. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados.

11.11.3. Esta PROVA terá caráter ELIMINATÓRIO e estará APTO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.11.4. A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.11.5. Os candidatos só serão considerados APTOS em cada teste caso atinjam as condições mínimas para cada atividade.

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES
• Movimentar a máquina para frente e para trás - 20 (vinte) pontos;
• Movimentar as duas conchas utilizando todas as alavancas - 20 (vinte) pontos;
• Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras, executar tarefas diversas - 60 (sessenta) pontos;

11.11.6. SERÃO ADOTADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- a) Direção;
- b) Controle;
- c) Segurança;
- d) Zelo;
- e) Agilidade; e
- f) Habilidade no Manuseio da Máquina;

11.12. Tempo máximo para a avaliação de **OPERADOR DE MÁQUINAS** é de 20 (vinte) minutos.

11.13. Segue descrição da Prova Prática de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**.

11.13.1. A prova prática demandará do candidato a demonstração de habilidades e conhecimentos específicos relacionados às tarefas de auxiliar em atividades gerais, sob orientação e supervisão.

11.13.2. Sob as instruções do examinador, o candidato deverá mostrar aptidão para organizar e preparar o local de trabalho, bem como auxiliar nas atividades de abertura de valas e escolha de ferramentas adequadas.

11.13.3. A tarefa específica envolverá a preparação de um terreno para abrir uma vala e a seleção da ferramenta ou peça certa para essa atividade, conforme as instruções - fornecidas.

11.13.4. Os critérios de avaliação considerarão:

- a) Uso adequado de EPI (equipamento de proteção individual) (15 pontos);
- b) Habilidade em organizar e preparar o local de trabalho (15 pontos);
- c) Eficiência em auxiliar na abertura da vala (15 pontos);
- d) Capacidade de selecionar a ferramenta ou peça apropriada para a atividade (15 pontos);
- e) Habilidade em seguir as instruções e orientações do supervisor (10 pontos);
- f) Zelo pela limpeza, conservação e organização do local de trabalho e ferramentas utilizadas (15 pontos);
- g) Execução de tarefas adicionais conforme as instruções do superior imediato (15 pontos);

11.13.5 O candidato deverá se apresentar no local da Prova Prática vestido com roupas apropriadas para atividades de escavação e manipulação de ferramentas (camiseta, calça comprida jeans e sapato fechado). A falta de vestimenta apropriada resultará em desclassificação.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

12.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de CARGO.

12.2. DA PONTUAÇÃO FINAL

12.2.1. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para os CARGOS de **ENCARREGADO DE ETA/ETE, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS.**

12.2.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO na Prova Prática, para os CARGOS de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E OPERADOR DE MÁQUINAS.**

12.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de Legislação de Trânsito, quando houver;
- f) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver; e
- g) Maior idade.

12.4. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra os Pedidos de Isenção;
- b) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos de ampla concorrência;
- c) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos PCD;
- d) Recurso Contra a Lista de Condições Especiais
- e) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- f) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- g) Recurso Contra a Prova Prática; e
- g) Recurso Contra o Resultado Final.

13.1.1. Para fundamentação básica do recurso da alínea 'a' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e conseqüentemente seu recurso será indeferido.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **item 13.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br;
- b) Clicar sobre o Concurso 01/2023– SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **13.1** deste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com este edital;
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- e) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site portal.recrutamentoiuds.org.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

13.13. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Contratação

14.1. A convocação será realizada através de publicação no Jornal Oficial do Município de BROTAS: <https://www.brotas.sp.gov.br> e também pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

14.2. O candidato convocado terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos cargos.

14.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do concurso e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

14.4. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até

que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.

14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Telefone endereço e e-mail, Qualificação Cadastral; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração de Acúmulo de Cargos, Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público, e outras declarações necessárias a critério do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**.

14.5.2. Caso haja necessidade, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

14.6. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

14.7. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, dentro do prazo de validade do concurso.

14.8. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

14.8.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, terão caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.8.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

14.8.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do Cargos será desclassificado.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no site e/ou demais meios indicados.

15.2. O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** e o **RECRUTAMENTO** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do **CONCURSO PÚBLICO**.

15.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

15.7. Caberá ao Diretor Presidente do S.A.A.E. de BROTAS a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

15.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação na medida da demanda e necessidade do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

15.10. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

15.11. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.12. O Foro da Comarca do Município de BROTAS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

15.13. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços portal.recrutamentoiuds.org.br ou no site do SAAEB: <https://www.saaebrotas.com.br>.

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

BROTAS, 09 de outubro de 2023.

DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE DE BROTAS

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS – ESTAGIANDO LTDA

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS

NÍVEL FUNDAMENTAL: A Prova Objetiva para o Cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Divisão silábica. Concordância nominal. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:

Direção defensiva, conceito de direção defensiva, elementos da direção defensiva, condições adversas que podem causar acidentes de trânsito, acidentes evitáveis e inevitáveis, método básico de prevenção de acidentes, hidroplanagem (ou aquaplanagem), distância de segmento, distância de parada, tempo de reação e tempo de frenagem, colisões entre dois veículos, cuidados com os pneus, cuidados com os pedestres, cinto de segurança e encosto para cabeça, viagens noturnas, direção defensiva, trânsito de viaturas de socorro, mecânica de automóveis, motores, injeção eletrônica, sistema de freios, suspensão, baterias, óleos e lubrificantes, sistema elétrico, pneus, embreagens, câmbio, sistema de arrefecimento, tipos de combustível, manutenção de automóveis, conceito de manutenção, tipos de manutenção: preventiva e corretiva, escalas de manutenção. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos.

NÍVEL FUNDAMENTAL: A Prova Objetiva para o Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Divisão silábica. Concordância nominal. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: A Prova Objetiva para o Cargo de **OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** será constituída por:

PORTUGUÊS:

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Emprego de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade. Matemática Financeira.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para o Cargo de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO, ENCARGADO DE ETA/ETE.**

PORTUGUÊS:

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Ferramentas e equipamentos: Ferramentas Básicas; Ferramentas de medição; Ferramentas de escavação e fundação (base da edificação); Elementos para concretagem; Afiação de ferramentas. Confeccionar Argamassas – traços; Confeccionar Concretos; Limpeza de vias e logradouros públicos; a Limpeza de veículos automotores; Capina. Instalação e manutenção das redes elétricas. Pintura. Funilaria. Preparação do solo com areia ou terra, nivelando-o; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira Organismos e autarquias públicas. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Noção de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças

entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11. Legislação: Lei Nº- 6.316, de 17 de Dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Noções básicas de informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do *mouse* e dos seus botões; conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Normatização e Legislação: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR"s). Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Antecipação, reconhecimento avaliação e controle de riscos ambientais; Programa de prevenção de acidentes do trabalho. Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos, estatísticas e análises de resultados; Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento e readaptação ao trabalho; Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: Dimensionamento, processo eleitoral, constituição, funções e atribuições, organização e treinamento; Atividades e Operações Insalubres e Perigo- sas; Ergonomia. Instalações e serviços de eletricidade. Máquinas e equipamentos; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Doenças profissionais. Noções básicas de informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do *mouse* e dos seus botões; conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:

Noções de Direito Constitucional – Constituição Federal: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos Sociais; Administração Pública; Seguridade Social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública; Regime jurídico administrativo; Poderes da Administração; Atos Administrativos; Princípios da Administração Pública; Responsabilidade Civil do Estado; Controle da Administração; Agentes Públicos; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo. Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Lei 12.527/2011 (Lei Acesso a Informação). Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Gestão de Pessoas. Estratégia de Gestão de Pessoas. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. E-Social. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Desenvolvimento de equipes. Trabalho em equipe. Avaliação de Desempenho. Motivação no trabalho. Clima organizacional na gestão pública. Comunicação e relacionamento interpessoal. Cargos, Salários e Remuneração. Descrição de Cargos. Plano de Cargos e Salários. Benefícios e Serviços. Incentivos e Recompensas. Liderança. Planejamento estratégico de RH. Segurança, Saúde, Higiene e Medicina do Trabalho. Formação de Competências. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras

(NR). Processos Trabalhistas. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Noções de informática básica. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11.

ENCARREGADO DE ETA/ETE:

Características da água; Origens; O tratamento: cloro, flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Noções de Processo de vazão; Processos de Tratamento, Uso do Equipamento de Segurança e Normas; Noções de práticas laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex. potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físicoquímicas e bacteriológicas. Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos; Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamentos. Operação e condução de máquinas nos serviços de manutenção e de construção de redes de água e esgoto. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, OMS (Organização Mundial de Saúde) e dos órgãos públicos em todas as esferas governamentais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Conhecimentos básicos de informática. Sugestões e Bibliografias: BARKER, Kater. Na bancada: Manual de Iniciação Científica em laboratórios de pesquisas biomédicas, Ed. Artmed 1ª edição. 2002. DI BERNARDO, Luiz et al. Ensaio de tratabilidade de água e dos resíduos gerados em estações de tratamento de água. São Carlos: Rima, 2002. OLIVEIRA, Antonio Claudio de (Org). Manual do socorrista. São Paulo: Martinari, 2013. VIANNA, Marcos Rocha. Hidráulica aplicada às estações de tratamento de água. 3ª ed. Belo Horizonte: Imprimatur, 1997. Outras publicações que abrangem o programa proposto. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Lei n. 14.133/2021 e alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei n. 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei nº 10.520/02 e alterações (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Decreto n. 9.412/2018 (atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993); Decreto nº 10.024/2019 e alterações (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei n. 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei n. 8.987/1995 (Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências); Lei n. 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Princípios explícitos e implícitos que norteiam a Administração Pública; ato administrativo. Noção de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11, Noções básicas de

informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do *mouse* e dos seus botões; conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico.

OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO:

Operação de instalações de tratamento de água: abertura e regulação de válvulas; Testes básicos para controle da qualidade da água: floculação, análises de pH, cloro, turbidez e cor. Uso de produtos químicos para depuração, desodorização e clarificação da água Manipulação de dispositivos automáticos para adição de produtos; Funcionamento das instalações de ETA ou ETE. Manutenção de equipamentos. Controlar os estoques de produtos químicos; Sistema de Draga ou Bomba Flutuante. Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05 de 28 de setembro de 2.017 do Ministério da Saúde. Resolução CONAMA 357/05, Resolução SS 250/95, métodos e sistemas de tratamento de água para Abastecimento Público (completo e simplificado). Produtos químicos relacionados ao tratamento de água. Confecção de relatórios. Técnica das águas mananciais para fins de tratamento. Características físicas, químicas e organolépticas existentes em uma água destinada ao Abastecimento Público, de acordo com as Normas, Portarias e Resoluções em vigor. Controle bacteriológico relacionado à água de Abastecimento Público (completo e simplificado). Noções de Segurança do Trabalho, coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório. Manipulação de substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água, de acordo com o Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. Pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade. Análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente. Interpretação dos resultados dos exames, análises e testes. Relatórios técnicos, computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias. Verificação periódica dos aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização. Esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11, Noções básicas de informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do *mouse* e dos seus botões; conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Tipos de Máquinas: Patrol, Escavadeira, Retroescavadeira, Trator de esteira e Pá Carregadeira. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem, incluindo sacos cimento, cal.
- Realizar o Carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executar serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação; - Varrer e retirar entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Executar serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
- Auxiliar nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Executar abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- Abrir tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
- Auxiliar na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Auxiliar no assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação, abrir valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para manutenção ou ampliação de rede;
- Auxiliar na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade; - Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado.

- Obedecer, rigorosamente, às recomendações quanto ao uso obrigatório e adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) e normas de procedimentos para a segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- Conduzir veículos, zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos veículos utilizados em serviço, responsabilizando-se pela correta condução de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Ter disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno, bem como, estar de sobreaviso para trabalhos emergenciais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Assessorar a Presidência da Autarquia,
- Executar tarefas nas diversas áreas administrativas, tais como digitação, backup gerais, inserção de dados, bem como todos os serviços relacionados à área de informática e de ordem burocrática administrativa, no que pertine a elaboração, acompanhamento e arquivo de documentos;
- Executar tarefas de ordem complexa e burocrática, tais como, serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral, protocolo de documentos;
- Atender telefone e o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, além de executar serviços gerais de secretaria, afim de atender ao expediente das mesmas;
- Realizar a publicação de matérias e notícias no site da Autarquia.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondência, documentos, encomendas e outros afins;
- Executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração, entidades e organizações populares, em conformidade com conselhos profissionais, visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;
- Garantir a integridade da população e dos bens do município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs), instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;
- Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;
- Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação desses;
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento;

- Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais;
- Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos e acidentes;
- Recomendar a compra, troca ou substituição dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhorias de condições de segurança no ambiente de trabalho;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar dos processos de licitação para aquisição de EPIs e emitir parecer técnico;
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas e Normas Regulamentadoras;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Participar em projetos e ações para o crescimento de resultados operacionais da autarquia, contribuindo para diminuição de custos com acidentes do trabalho nos diversos departamentos e setores;
- Solicitar e acompanhar o PPRA e PCMSO, mantendo-os atualizados;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISSO quando implantado;
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo.
- fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações trabalhistas. controlar a documentação da Autarquia;
- Realizar e auxiliar nos serviços de natureza social, organizar e implementar os processos conforme solicitações recebidas;
- Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Autarquia;
- encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;
- encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao E- Social, seguindo os prazos e determinações contidas na legislação vigente;
- Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro e planilhas;
- utilizar e alimentar sistemas informatizados; solicitar suporte quando necessários ao bom uso dos sistemas informatizados, atender as determinações internas; redigir relatórios, ofícios; protocolar e arquivar documentos;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:

- Aplicar e fazer aplicar a execução das leis e regulamentos, e demais atos referentes ao corpo de servidores, tais como controle de frequência, elaboração de folha de pagamento, confecção de escalas de trabalho, fornecimento de certidões de tempo de serviço, cálculo de horas extras e sobreaviso, lavrar atos referentes ao termo de posse de servidor; promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição de documentos.
- promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma.
- Aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal.
- Efetuar a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço.
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal.
- Efetuar o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores, quando solicitado.
- Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor.
- Solicitar a realização de exames médicos periódicos, admissionais e demissionais; elaborar a escala de férias do pessoal.
- Promover o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento.
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo. - fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações trabalhistas. controlar a documentação da Autarquia;
- Realizar e auxiliar nos serviços de natureza social, organizar e implementar os processos de contratação e exoneração conforme solicitações recebidas; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Autarquia;
- encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;
- encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao E- Social, seguindo os prazos e determinações contidas na legislação vigente;
- Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro e planilhas;
- utilizar e alimentar sistemas informatizados; solicitar suporte quando necessários ao bom uso dos sistemas informatizados, atender as determinações internas; redigir relatórios, ofícios; protocolar e arquivar documentos;
- coordenar o sistema de ponto eletrônico de trabalho, deixando-o apto ao lançamento de horas extras e adicionais (inclusão, templates, cadastro e movimentação);
- executar o sistema SICAA no Audeps, desde a inclusão das planilhas de admissão até a data da baixa do funcionário, fazendo o envio tempestivo ao Tribunal de Contas;
- executar o Audeps Fase III – folha de pessoal- em todos os arquivos pertinentes ao mês ou quadrimestre.
- Realizar a escrituração do livro registro de funcionários desde a admissão até a demissão;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE ETA/ETE:

- Atuar no monitoramento e controle das Estações de Tratamento e Efluente e das Estações de Tratamento de Água (convencional e compacta), atuar na gestão dos servidores que atuam nas Estações de Tratamento, no acompanhamento e apontamento dos colaboradores, visitas nos postos de trabalho, solicitação de materiais e equipamentos.
- Assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e processo através de inspeções e verificações diárias.
- Garantir que a equipe cumpra com procedimentos operacionais estabelecidos e aplicáveis, bem como realizar a elaboração e revisão das instruções de trabalho.
- Zelar pelo controle e ordem da documentação, pela logística de recepção, seleção, tratamento e disposição final de resíduos, preparar materiais, equipamentos e equipes.
- Atuar na operação das Estação de tratamento de Água e das Estações da Tratamento de Efluentes, realizar análise laboratoriais para monitoramento e controle de ETE / ETA (Estação de Tratamento e Efluente / Estação de Tratamento de Água),
- Executar e acompanhar a operação do sistema das estações de tratamento de água e de esgoto, em todas as suas fases;
- controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema.
- efetuar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos - ligar e desligar bombas de recalque visando manter o abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município;
- efetuar análises físico-químicas da água bruta, tratada e esgoto bruto, tratado de acordo com a rotina estabelecida e legislação vigente;
- elaborar e organizar a escala de limpeza e retrolavagem dos filtros do sistema, decantadores, floculadores, ETA compacta de demais dependências das Estações de Tratamento, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico;
- Manter constante atenção em todo o sistema para evitar interrupção no abastecimento dos reservatórios e no caso do esgoto, seja cumprido à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente;
- Efetuar manobras de registros; -
- Efetuar registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas, mantendo-se atendo aos ruídos dos motores e bombas, comunicando sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Manter contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Manter-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Manter o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB);
- Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas.
- Registrar em livro próprio e comunicar qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Atentar para utilização de equipamentos de segurança para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;

- Elaborar normas e planos de trabalho, cronogramas, planilhas, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução dos serviços executados nas Estações de Tratamento;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços executados nas Estações de Tratamento;
- Desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos;
- Estudar as condições para o bom funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- Realizar pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho;
- Realizar e acompanhar as etapas de tratamento de água e efluentes;
- Preparar soluções para dosadores de produtos químicos na estação de tratamento de lodo da ETE, e controlar as dosagens dos mesmos, preencher os relatórios diários de operação da estação de tratamento;
- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), atender ligações telefônicas internas e externas, operar rádios de comunicação e fazer comunicação com funcionários de outros setores e com plantonistas, conduzir veículos para realização de suas atividades;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO, quando implantados;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes e executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho,
- Ter Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Conduzir veículos, zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos veículos utilizados em serviço, responsabilizando-se pela correta condução de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em fins de semana, feriados e período noturno, -
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- Desempenhar todas as funções determinadas na Lei 14.133/2021 e suas alterações
- efetuar serviços referentes às licitações e contratos, acompanhar as aberturas de licitações e conduzir a sessão pública de licitação
- verificar/analisar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, conforme a legislação pertinente
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio/recebimento de lances;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;

- elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório,
- controlar as publicações legais,
- orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos;
- recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
- observar e cumprir a legislação pertinente às licitações e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;
- auxiliar e dar apoio técnico à comissão de licitações, quando solicitado;
- digitar documentos diversos relacionados ao setor, incluindo o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório,
- elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento,
- fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar documentos e processos;
- elaborar e realizar publicações de editais, contratos e outros atos do setor de licitações;
- organizar e implementar os processos de licitação conforme solicitações recebidas;
- Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa, encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;
- Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Elaborar relatórios;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro de usuários e planilhas;
- utilizar e alimentar sistemas informatizados e solicitar suporte ao bom funcionamento dos sistemas;
- atender as determinações internas;
- redigir relatórios, ofícios; planilhas, protocolar documentos;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

OPERADOR DE BOMBA ETA/CCO:

- Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e (convencional e compacta);
- Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;
- Atuar no Centro de Controle da Operação da adução, no comando de bombas e válvulas, supervisionando reservatórios, pontos de pressão, medidas de vazão, temperaturas e alarmes de condições operacionais;
- Acompanhar e documentar as variações de medidas através do sistema, mapas e telas, verificando o volume produzido, aduzido e bombeado, verificar os níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis, visando adequações, correções e manutenções necessárias ao desempenho do sistema de abastecimento;
- Realizar amostragem, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas de resíduos e efluentes;

- Operar, controlar e monitorar os equipamentos integrantes do sistema de abastecimento e processos laboratoriais;
- Dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;
- Documentar dados do processo de tratamento executando serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais e outras atividades correlatas;
- Preencher relatórios diários de operação da ETA; Manter o setor organizado e a limpeza em geral;
- Verificar o funcionamento das bombas e solicitar reparos e/ou manutenção em instalações de bombas e instalações elétricas;
- Proceder a lavagem dos filtros e módulos da ETA COMPACTA e ETA CONVENCIONAL e entornos da Estação de Tratamento de água.
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Estocar e controlar o estoque e a qualidade de matérias-primas, insumos e produtos. Realizar a especificação de produtos e processos para aquisição de produtos químicos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico,
- Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.
- Ter disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno, bem como, estar de sobreaviso para trabalhos emergenciais;
- Abastecer a geradora de cloro;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- Conduzir e operar máquinas com ou sem rodas, providas de lâmina, pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Movimentar a máquina acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terra e materiais similares;
- Dirigir veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, entre outros veículos similares;
- Executar também as tarefas relativas ao carregamento em caminhões e outros veículos de carga pesada dos materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Proceder à verificação diária das condições de máquinas/veículos que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica;
- Zelar pela limpeza de máquina/veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;

- Fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), atender ligações telefônicas internas e externas, operar rádios de comunicação e fazer comunicação com funcionários de outros setores e com plantonistas, conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades, quando necessário;
- Ter Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; - Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno, bem como, estar de sobreaviso para trabalhos emergenciais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BROTAS**

CRONOGRAMA – SAAE - BROTAS/SP	DATAS
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	06/10/2023
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	09/10/2023
PRAZO PARA ENVIO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	09/10 e 10/10/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PEDIDO DE ISENÇÃO	12/10/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO	13/10 e 14/10/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DO PEDIDO DE ISENÇÃO	17/10/2023
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	22/10/2023
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	23/10/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	27/10/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PCD	27/10/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS GERAL e PCD	28/10 e 29/10/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	28/10 e 29/10/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL e PCD	06/11/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA OFICIAL DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	06/11/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA	06/11/2023
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	12/11/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	13/11/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	14/11 e 15/11/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	24/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	24/11/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	25/11 e 26/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	01/12/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	01/12/2023
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	10/12/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	13/12/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	14/12 e 15/12/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	21/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR (PROVA OBJETIVA CONDIÇÃO DE APTO NA PROVA PRÁTICA)	21/12/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	22/12 e 23/12/2024
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	09/01/2024