COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - SAEG

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

A Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG faz saber que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido por este Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2. sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2. com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

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

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para PCD (10%)	Vencimentos (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água	2	2	-	2.702,62	40	- Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Ajudante Geral	4	4	-	2.078,50	40	- Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador	4	4	-	2.702,62	40	- Ensino Fundamental completo - Certificado de Curso Básico de Qualificação Profissional de no mínimo 30 horas - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Oficial de Serviços de Saneamento - Pedreiro	1	1	-	2.702,62	40	- Ensino Fundamental completo - Certificado de Curso Básico de Qualificação Profissional de no mínimo 30 horas - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Operador de Máquinas	1	1	-	2.702,62	40	- Ensino Fundamental completo - Certificado de Curso Básico de Qualificação Profissional de no mínimo 30 horas - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D"
Assistente de Serviços Administrativos	4	4	-	3.388,55	40	- Ensino Médio completo
Atendente	5	4	1	3.388,55	40	- Ensino Médio completo
Motorista	2	2	-	2.702,62	40	- Ensino Médio completo - Carteira de Habilitação – categoria "D"
Técnico Eletromecânico	1	1	-	4.247,42	40	- Curso Técnico em Elétrica ou Eletromecânica - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Técnico em Mecânica	1	1	-	4.247,42	40	- Curso Técnico em Mecânica - Carteira Nacional de

						Habilitação – categoria "B"
Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água	1	1	-	4.247,42	40	- Curso Técnico em Química ou Meio Ambiente - Registro no Conselho Regional de Química - CRQ - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	1	1	-	4.247,42	40	- Curso Técnico em Química ou Meio Ambiente - Registro no Conselho Regional de Química - CRQ - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Advogado	1	1	-	6.677,22	40	- Ensino Superior em Direito - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Assistente Social	1	1	-	3.994,43	30	- Ensino Superior completo em Serviço Social - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Analista de Compras	1	1	-	5.325,91	40	- Ensino Superior completo - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Analista de Tecnologia da Informação	1	1	-	5.325,91	40	- Ensino Superior completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas - Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"
Contador	1	1	-	5.325,91	40	- Ensino Superior completo em Contabilidade - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Engenheiro Químico	1	1	-	10.187,56	40	- Ensino Superior em Engenharia Química - Registro no Conselho Regional de Química - CRQ

1.2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de maio de 2021.

1.3. Para todos os cargos, serão oferecidos os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho de maio de 2021 e alterações posteriores.

1.4. O servidor prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da SAEG, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados em escala de plantão.

1.5. O regime jurídico será o Celetista, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo servidor encontram-se no Anexo I.

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 19.07.2021 às 23h59min de 23.08.2021**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

2.1.1. Não será permitida inscrição por meio diferente do estabelecido neste Edital, bem como fora do prazo.

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

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do cargo.

2.3.1. Para a comprovação dos requisitos, o candidato deverá entregar na data da posse, os seguintes documentos:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, quando da nomeação;

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

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

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que o SAEG julgar necessários.

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

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

2.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 24.08.2021**.

Cargos	**Valor da Taxa de Inscrição (R$)**
Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água Ajudante Geral Oficial de Serviços de Sanemaneto – Encanador Oficial de Serviços de Sanemaneto - Pedreiro Operador de Máquinas	55,00
Assistente de Serviços Administrativos Atendente Motorista Técnico Eletromecânico Técnico em Mecânica Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	80,00

Advogado Assistente Social Analista de Compras Analista de Tecnologia da Informação Contador Engenheiro Químico	95,00

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

2.6. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **24.08.2021** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **24.08.2021**.

2.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.8. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.

2.9. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **24.08.2021**.

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

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

2.11. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.11.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.12. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 5.044 de 05 de março de 2020.

2.13. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.

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

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

2.16. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em

consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.17. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

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

2.17.2. O candidato que não atender aos termos do item 2.17. e 2.17.1. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.18. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao SAEG ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.19. Não deverá ser enviada ao SAEG ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

2.20. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

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

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

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.21. Às **23h59min** do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

2.22. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.23. A Fundação VUNESP e o SAEG não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.24. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o SAEG e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.25. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.26. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 5.044 de 05 de março de 2020, poderá ser concedido isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público aos candidatos:

a) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

b) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.27. O candidato que preencher a uma das condições estabelecidas no item 2.27., poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.27.1. No caso de isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá:

a) a partir das 10 horas do dia **19.07.2021** às 23h59min do dia **20.07.2021**, acessar o link próprio da página do Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

b) no preenchimento da ficha de inscrição, informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" por meio digital (upload), e realizar o envio da documentação comprobatória de que o candidato pertença a família cuja renda mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

c1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.27.2. No caso de ser doador de medula óssea, o candidato deverá:

a) a partir das 10 horas do dia **19.07.2021** às 23h59min do dia **20.07.2021**, acessar o link próprio da página do Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação comprobatória emitida pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, por meio digital (upload);

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

2.28. O candidato poderá, durante o período das 10 horas do dia **19.07.2021** às 23h59min do dia **20.07.2021**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.

2.29. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

2.30. O candidato deverá, a partir de **06.08.2021**, acessar o site da Fundação VUNESP para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

2.31. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.32. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado, conforme o Capítulo 10 - DOS RECURSOS.

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

2.32.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, oficialmente, na data prevista de **18.08.2021** a partir das 10 horas, no site da Fundação VUNESP.

2.33. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Concurso Público, deverá acessar novamente o link próprio no site da Fundação VUNESP, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando a taxa de inscrição até **24.08.2021**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

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

2.35. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

2.36. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.37. O candidato, para fazer jus a esta solicitação, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.38. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público (cópia simples ou autenticada) emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.38.1. Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:

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

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);

c) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.38.2. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

2.39. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Concurso Público.

2.40. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

2.41. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.42. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado está prevista para **10.09.2021**. A relação será divulgada no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.42.1. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 10 – DOS RECURSOS.

2.42.1.1. O que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.43. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à participação com a condição de jurado, tem previsão para sua divulgação em **22.09.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação com a condição de jurado.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.44. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

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

2.45. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato, durante o período de inscrições, deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

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

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

2.46. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

2.48. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.49. O candidato que não atender ao estabelecido no item 2.45. não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

2.51. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.52. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas está prevista para **10.09.2021**. A relação será divulgada no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.52.1. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização das provas, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 10 – DOS RECURSOS.

2.52.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.53. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização das provas, tem previsão para sua divulgação em **22.09.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização das provas.

CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

3.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

3.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

3.2. O SAEG e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

3.3. A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

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

3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.

3.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e pela Lei Municipal nº 2.718/1994, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 10% das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

4.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item anterior, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 5.

4.1.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos cargos, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.

4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto nas legislações constantes do item 4.1., concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas existentes e as que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.

4.3. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.1. O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.3.1.1. O tempo adicional de que trata o item 4.3.1. será, no máximo, de uma hora.

4.4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Federal nº 14.126/21, e, no período de inscrições, enviar:

a) laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

4.4.1. O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

4.4.1.1. Aos deficientes visuais:

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

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

b) ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.

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

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

a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.4.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

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

a) mobiliário adaptado;

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

4.5. Para o envio da documentação referida no item 4.4., o candidato deverá:

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

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

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

4.5.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.5.1.1. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

4.6. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

4.8. O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4., não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

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

4.10. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para **10.09.2021**, e será divulgada no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.10.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo 10 – DOS RECURSOS.

4.10.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.11. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência tem previsão para sua divulgação em **22.09.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

4.12. O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Prévia Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Prévia Especial.

4.13. O candidato que constar da lista de classificação prévia especial, será convocado pelo SAEG, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, para realizar perícia médica, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

4.13.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.

4.13.2. O prazo para este requerimento é de 5 dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.

4.13.3. O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente pelo interessado no endereço da SAEG constante no Anexo IV.

4.13.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

4.13.4.1. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.14. Findo o prazo estabelecido no item 4.13.4., serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.

4.15. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.

4.16. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em quaisquer de suas etapas.

4.17. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.18. Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4.19. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO 5 – DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10
Ajudante Geral	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática	 15 15

Oficial de Serviços de Saneamento - Encanador	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10
Oficial de Serviços de Saneamento - Pedreiro	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10
Operador de Máquinas	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10
Assistente de Serviços Administrativos	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Atendente	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Motorista	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 20
Técnico Eletromecânico	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos**	 10 05 05

	- Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Mecânica	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Advogado	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **<u>Prova Prático-Profissional:</u>** - Peça Processual	 50 01
Assistente Social	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 05 25
Analista de Compras	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 05 25
Analista de Tecnologia da Informação	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação	 10 10 05

	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 25
Contador	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 05 25
Engenheiro Químico	**<u>Prova Objetiva:</u>** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 05 25

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

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II.

5.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas, com exceção do cargo de Advogado que terá 5 horas para realizar a prova objetiva simultaneamente com a prova prático-profissional.

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

5.1.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Anexo II.

5.1.3. A **prova prático-profissional** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

5.1.3.1. A prova prático-profissional será realizada simultaneamente com a prova objetiva, conforme item 5.1.1.2.

CAPÍTULO 6 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Guaratinguetá.

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

6.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

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

b) contatar o Disque VUNESP.

6.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

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

a) se estiver com sintomas de COVID-19, não comparecer ao local de provas;

b) comparecer e permanecer no local de prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova, de candidato que estiver sem a máscara (Decreto Estadual nº 64.959, de 4 de maio de 2020);

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

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

6.5. Recomenda-se, ainda, que o candidato:

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

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

c) leve garrafa ou utensílio para acondicionamento de água (haja vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio), não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

6.6. Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

6.7. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.7.1. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do item 6.3., não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.7.2. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea "b", do item 6.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.8. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

6.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.11. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

6.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

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

6.14. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não

fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.14.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

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

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;

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

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

6.15.1. A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 11.3.

6.15.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

6.16. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;

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

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea "b", do item 6.3;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.14. e 6.14.1., e suas alíneas;

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

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo e/ou caderno da prova prático-profissional, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

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

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

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

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local da prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação da prova prática.

DA PROVA OBJETIVA

6.17. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **03.10.2021**, no período da tarde.

6.17.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.16., seus subitens e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.18. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.19. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva e prático-profissional, quando for o caso, o candidato poderá ainda:

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

b) contatar o Disque VUNESP.

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

6.19.2. Ocorrendo o descrito no item 6.19.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva e prático-profissional, quando for o caso, se

apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.19.3. A inclusão de que trata o item 6.19.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

6.20.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6.21. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões, com exceção ao cargo de Advogado, que receberá, além deste material da prova objetiva, o material referente à prova prático-profissional.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.21.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

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

6.21.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

6.22. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.16., e suas alíneas, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.23. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme Edital de Convocação.

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

	Quantidade de candidatos a serem convocados	
CARGOS	**Ampla concorrência**	**Candidatos com deficiência (10%)**
Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água	20	2
Oficial de Serviços de Saneamento - Encanador	40	4
Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro	10	1
Operador de Máquinas	10	1
Motorista	20	2

6.24.1. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 6.24., será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 9.2.1.

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

6.26. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.3.

6.26.1. Para a realização da prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista, além de um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.3., os candidatos deverão apresentar a CNH original, dentro do prazo de validade, na categoria exigida, fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

6.26.2. O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o item 6.26.1., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.26.3. Na prova prática serão aferidos conhecimentos com o objetivo de mensurar a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas que lhe serão solicitadas, pertinentes a atividade do cargo ao qual concorre.

6.26.4. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

6.27. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.28. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.29. A prova prático-profissional, para o cargo de Advogado, será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 6.1. ao 6.16., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.30. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

6.30.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

6.30.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.30.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.30.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

6.30.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

6.30.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

6.30.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

6.30.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

6.30.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

6.30.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

6.30.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.30.10. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

a) ampla concorrência: dos 27 primeiros candidatos;

b) lista especial – pessoas com deficiência: dos 3 primeiros candidatos.

6.30.10.1. Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 9.2.4.

6.30.11. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.30.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

6.30.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

6.31. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

CAPÍTULO 7 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = Na x100/Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos), conforme o cargo.

7.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

7.1.5. O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, a ser publicado, oficialmente, no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá e, divulgado, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

7.2. DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

7.2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

7.3. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.3.1. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

7.3.2. Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

7.3.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

7.3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ou tangenciar a proposta;

b) apresentar peça jurídica inadequada à proposta;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

j) fizer simples cópia da proposta.

7.3.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;

e) for escrito a lápis.

7.3.6. O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

CAPÍTULO 8 – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

a) para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

b) para os cargos com prova objetiva e prova prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática;

c) para o cargo com prova objetiva e prova prático-profissional: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional.

CAPÍTULO 9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

9.2.1. Para os cargos de:

- Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água
- Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador
- Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro
- Operador de Máquinas

- Motorista

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiber maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.2. Para os cargos de:

- Assistente de Serviços Administrativos

– Atendente

- Técnico Eletromecânico

- Técnico em Mecânica

- Técnico em Saneamento – Estação dçe Tratamento de Água

- Técnico em Saneamento – Meio Ambiente

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiber maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.3. Para o cargo de Ajudante Geral:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.4. Para o cargo de Advogado:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.5. Para os cagos de:

- Assistente Social
- Analista de Compras
- Contador
- Engenheiro Químico

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de legislação;

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.6. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.4. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, a saber:

a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;

b) lista de classificação especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoacom deficiência.

9.5. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

CAPÍTULO 10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;

b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;

c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;

d) o indeferimento da condição de jurado;

e) o gabarito da prova objetiva;

f) os resultados das provas;

g) a classificação prévia.

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

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

10.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

10.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

10.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

10.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

10.7.1. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página deste Concurso Público;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

10.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

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

10.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

10.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

10.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

10.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas

decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e da planilha de avaliação da prova prática, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

10.12. Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e da planilha de avaliação da prova prática ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

10.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

CAPÍTULO 11 – DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da SAEG.

11.2. Por ocasião da nomeação, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos documentos:

a) ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme item 2.3.;

b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outras exigências que o SAEG julgar necessárias.

11.3. O SAEG, no momento do recebimento dos documentos, poderá coletar a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

11.4. O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá e, disponibilizados, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

12.1.2. A Fundação VUNESP e o SAEG não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12.2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

12.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.5. Caberá ao Diretor Presidente da SAEG a homologação deste Concurso Público.

12.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

12.7. As informações sobre o presente Concurso Público:

a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pelo site www.vunesp.com.br;

b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da SAEG.

12.8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no SAEG.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá e, disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

12.10. O SAEG e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

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

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

12.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o SAEG poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

12.14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

12.15. O SAEG e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá e a disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

12.18. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.19. Salvo a exceção prevista no Capítulo 3, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

12.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo SAEG e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

12.21. Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições dos Cargos);

b) o Anexo II (Conteúdo Programático);

c) o Anexo III (Cronograma previsto);

d) o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e da SAEG.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SANEAMENTO – AUXILIAR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar no tratamento de água, através da preparação, controle, dosagem e aplicação de produtos químicos, acompanhando a reação, coletando e analisando amostras, efetuando o seu controle de qualidade, bem como, efetuar o controle da Estação de Tratamento de Água. Operar o sistema de tratamento de água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos; efetuando lavagem de filtros e decantadores, controlando o sistema de bombeamento e abastecimento de água, visando manter os níveis de água em condições operacionais para abastecimento da cidade, bem como, a sua qualidade, no que tange a potabilidade, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Companhia. Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos de operação da ETA.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Auxiliar nas operações de tratamento de água, fazendo a sua potabilização, através da adição de produtos químicos e reação química controlada, sob orientação direta do Operador, objetivando torná-la adequada ao consumo humano; - Efetuar a preparação de produtos químicos, adicionando-os em recipientes apropriados, diluindo-os em percentuais determinados, atendendo as solicitações do Operador, objetivando sua utilização no processo de potabilização da água; - Executar o controle de dosagem, atendendo normas pré estabelecidas, regulando a quantidade em cada equipamento específico, como: dosador de sal, de cloro e outros, visando a obtenção da reação química controlada, para a separação das impurezas da água; - Coletar amostras, colocando-as em recipientes próprios, encaminhando para análise; - Participar do controle da Estação de Tratamento de Água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos, identificando possíveis avarias, comunicando ao Superior para providências com relação a sua reparação, visando evitar a interrupção do processo de potabilização da água; - Efetuar lavagem dos filtros, a cada 24h, operando válvulas e registros, abrindo e fechando, atuando no processo de contra fluxo da água, objetivando a eliminação das impurezas, deixando-os em condições de exercer suas funções; - Executar, trimestral ou semestralmente, a lavagem dos decantadores, operandomanualmente, o jateamento de água, visando a remoção das impurezas deixadas pelo processo de tratamento; - Efetuar o controle do bombeamento/abastecimento da cidade, através da verificação de bombas centrífugas, observando o nível do reservatório, efetuando a regulagem das válvulas, abrindo e fechando quando necessário, controlando a pressão e a vazão, conforme instruções recebidas, a fim de manter o reservatório de água em níveis de atendimento a população; - Solicitar manutenção de equipamentos; - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; - Comunicar a supervisão em caso de irregularidades; - Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento; - Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação; - Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento; - Realizar revezamento no funcionamento das bombas de

recalque, da captação superficial e dos sopradores; - Solicitar materiais necessários para realização das atividades; - Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravios; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal. - Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público; - Atender ao Público; - Dirigir Veículos.

AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços auxiliares nas áreas com atividades operacionais e administrativas da Companhia.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - Executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto; - Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros; - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; - Auxiliar o oficiais de serviços de saneamento no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros; - Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento; - Auxiliar os oficiais de serviços de saneamento a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas; - Auxiliar nos serviços de pintura; - Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas; - Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria; - Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares; - Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; - Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; - Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto; - Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros; - Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto; - Fazer o corte,

ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores; - Fazer ligação de rede de esgoto, quando autorizado pelos superiores; - Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros da SAEG; - Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto; - Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros; - Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação; - Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros; - Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; - Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da SAEG; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas; - Auxiliar nos serviços em diversos setores da companhia, exercendo tarefas de natureza operacional; - Efetuar limpeza e conservação e áreas verdes, poços e praças, estação de captação e tratamento de água e esgoto; - Realizar serviços de capinação, aparamento de gramas, preparo da terra e plantio de sementes e mudas; - Realizar podas de arvores e limpeza; -Transporte de entulhos; - Realizar atividades em alvenaria e corte de grama, atendendo solicitações e orientações do superior imediato; - Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas. - Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada, bem como comunicar a necessidade de manutenção ou conserto de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas, explanando e detalhando os problemas e falhas encontradas. - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; - Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEMANETO – ENCANADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de reparos, instalações e manutenções no sistema de captação, operação e distribuição de água e coleta de esgoto do município, efetuando ligações nas redes do município e nas redes dos munícipes.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário; - Executar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local para nivelamento e assentamento das peças; - Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de redes de água do município, atendendo as Ordens de Serviços – OS; - Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises; - Instalar tubulações, efetuando a ligação de rede do município na rede do cliente, para atender o abastecimento de água e atender os procedimentos e qualidade estabelecidos pela SAEG; - Executar as manutenções e/ou instalações de tubulações e encanamentos do sistema de captação e distribuição, incluindo a abertura e fechamento de valas, a fim de garantir o abastecimento de água e vazão adequada nas residências dos munícipes; - Verificar eventuais vazamentos e perdas nas redes residências, sempre que necessário ou solicitado; - Executar tarefas de cortes e religações, sempre que necessário ou solicitado; - Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção; - Efetuar a troca ou reparos em hidrômetros, sempre que necessário ou solicitado; - Verificar e controlar a pressão da água, bem como, inspecionar e efetuar a manutenção de eventuais vazamentos na rede; - Verificar e inspecionar possíveis fraudes nas redes residenciais, sempre que necessário ou solicitado; - Verificar o consumo dos munícipes, sempre que necessário ou solicitado; - Efetuar reparos, manutenção e novas implantações nas instalações hidráulicas, água e esgoto, nos prédios da Empresa; - Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior; - Executar as manobras de operação do sistema de capitação, conforme orientação do superior imediato; - Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG; - Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços; - Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos; - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes; - Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEMANETO – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Realizar serviços de alvenaria, como: construções e reparos no sistema de rede de água e esgoto e na sede e unidades da SAEG; - Ler desenhos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em

geral; - Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Executar trabalhos de manutenção e reparos de passeio, construindo e reparando base de cavalete, caixa de inspeção / registro, pisos e calçadas, danificados durante os trabalhos, utilizando de ferramentas manuais, para atender a Ordem de Serviço – OS; - Construir base e poço de visita, caixa de fundo de lote e tampas de inspeção, para redes de coleta de esgoto, aplicando os materiais necessários finalização e ligação no sistema; - Registrar as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção; - Executar tarefas de manutenção, construção e reparos em alvenaria, sempre que solicitado ou necessário; - Executar trabalhos de manutenção predial em alvenaria, nas dependências da SAEG, levantando paredes, instalando batentes e rufos, aplicando pisos e revestimento, e demais serviços correlatos, de acordo com instruções recebidas e com uso de ferramentas, para manutenção e prevenção dos ativos da Empresa; - Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança; - Efetuar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local com areia ou brita, necessário para o nivelamento e assentamento uniforme das peças; - Efetuar corte de grama nas dependências da Companhia sempre que necessário, atendendo solicitações do superior;- Auxiliar nos trabalhos de hidráulica quando necessário ou solicitado; - Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário; - Executar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local para nivelamento e assentamento das peças; - Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de redes de água e esgoto do município, atendendo as Ordens de Serviços – OS; - Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises; - Efetuar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando os locais com areia e brita, efetuando o nivelamento e respectivo assentamento uniforme das peças; - Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros; - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG; - Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços; - Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos; - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato; - Dirigir veículos; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquinas leves e pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira) executando obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas ruas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, como: ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e outros. Cuidar das condições gerais dos equipamentos, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, ruas e outras obras; - Operar máquinas pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira) na execução de: obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, transporte de material, e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e no atendimento das Ordens de Serviços – OS. - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; - Acionamento da máquina, interpretar informações do painel, mudar a marcha conforme o serviço, controlar aceleração (RPM), estacionar maquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, resfriar máquina, desligar maquina, anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço; - Conferir níveis de óleos, combustíveis e água, completar nível de agua, verificar condições do material rodante, drenar agua dos reservatórios (ar e Combustível), verificar funcionamento do sistema hidráulico, verificar funcionamento elétrico, verificar a condição dos acessórios, limpar a máquina, relatar problemas detectados, substituir acessórios, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa das articulações, completar/abastecer o reservatório de combustível; - 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 pedra, terra e materiais similares; - Executar tarefas relativas e verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; - Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades; - Executar drenagem de solo e abertura de valas; - Executar a construção de aterros; - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; - Executar a remoção e a carga de solo e material orgânico " bota-fora"; - Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-as, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade; - Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros; - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG; - Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades das máquinas identificadas durante utilização; - Cumprir com as medidas de segurança

recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa. - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante. - Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Preencher as Ordens de Serviço; - Emitir relatório de controle pertinente a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal, e - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas; - Manter controles diversos, tais como: orçamentos efetuados, controle patrimonial, datas de vencimento de contratos e outros, lançando dados pertinentes em relatórios e planilhas, bem como, conferindo os documentos correspondentes, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas e seguras para tomadas de decisão; - Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão; - Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência; - Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de

entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravios. - Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos; - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário; - Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, quando da ausência do profissional solicitado, de modo correto e claro, a fim de evitar mal-entendidos na comunicação entre as partes envolvidas; - Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Digitalizar documentos gerais da Setor; - Manter atualizados os sistemas de dados de sua área; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; - Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor; - Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor; - Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades do setor; - Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Receber solicitações dos munícipes prestando esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado; - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa. Efetuar atendimentos aos usuários externos, quanto a informações, solicitações e reclamações realizadas, através de telefone, sistema 0800 ou presencial, sobre todos os serviços da Empresa.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação

em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Atender os munícipes pelo telefone 0800 ou outros números telefônicos disponibilizados pela empresa, identificando as informações, solicitações e reclamações, efetuando a triagem dos assuntos, fornecendo protocolo; - Emitir Ordem de Serviço com todos os dados, requerendo prioridades e dando os encaminhamentos para os departamentos competentes efetuarem os serviços, objetivando prestar atendimentos as solicitações dentro dos padrões de qualidade definidos; - Analisar as contas dos usuários solicitantes, verificando quanto aos valores, identificando a necessidade de fiscalização ou atendendo casos de mudança de categoria econômica (via telefone e sistema), dando os encaminhamentos para os devidos acertos/alterações; - Informar débitos que o usuário possua junto a empresa, sendo estes de qualquer natureza; - Informar ao usuário sobre as documentações solicitadas pela empresa para os diversos serviços oferecidos e as formas de realizá-los; - Receber e registrar informações sobre a realização de manobras em redes de água que gerem interrupção do abastecimento, bem como, informações de abastecimento dos reservatórios, a fim de manter atualizado o sistema informatizado e o site da SAEG; - Emitir segunda via da conta de água, anotando e registrando no sistema integrado, objetivando prestar atendimento aos munícipes, dentro dos padrões de qualidade determinados pela Empresa; - Efetuar atendimento presencial aos munícipes dos serviços prestados pela SAEG, ouvindo as reclamações, anotando e registrando os dados no sistema integrado, orientando, prestando esclarecimentos dos diversos questionamentos e/ou dando os encaminhamentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários; - Agendar vistorias para constatação de irregularidades, tais como, como, vazamentos, categoria ou economia da conta, alegadas verbalmente pelos usuários, inserindo os dados no sistema informatizado, orientando sobre os prazos de execução das mesmas, bem como, sobre testes para a localização das irregularidades, a fim de identificar e sanar o problema; - Efetuar consulta do resultado das vistorias, para os usuários que o solicitam no Posto de Atendimento, prestando os esclarecimentos necessários sobre os mesmos; - Efetuar as alterações de valores da conta, se autorizado, ou caso contrário, orientando ao munícipe, para efetuar o pagamento no prazo estabelecido pela Empresa, visando os acertos e/ou a obtenção da receita devida para a SAEG; - Efetuar revisão das contas de consumo, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores; - Efetuar juntada de documentos nos processos administrativos, mediante o requerimento do usuário, emitindo, posteriormente, protocolo, visando auxiliar na complementação de informações importantes para a análise dos processos; - Consultar débitos de contas de água, notas de débito ou dívida ativa, mediante solicitação do usuário, requerendo a apresentação dos documentos necessários (conta, número da conta, documento do imóvel ou RG do mesmo, se for o titular da conta), efetuando consulta no sistema informatizado, identificando o valor do débito, orientando quanto a forma de pagamento/parcelamento, visando o atendimento ao usuário, dentro dos padrões de qualidade bem como, a consequente obtenção da receita para a Empresa; - Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre

para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas; - Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão; - Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência; - Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravios; - Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos; - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário; - Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Digitalizar documentos gerais do setor; - Manter atualizados os sistemas de dados de seu setor; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor; - Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor; - Cumprir com os decretos e leis pertinentes as atividades do setor; - Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículos leves; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir veículos leves, médio e de grande porte, para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas, resíduos e outros materiais, auxiliando na execução de serviços diversos, tais como, retirada e entrega de documentos, auxiliar na execução dos serviços, coletar resíduos e entregá-

los nos locais específicos. Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e outros.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Conduzir veículo (caminhão ou equivalente) para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, auxiliando na execução de serviços de encanamento da rede de água do município; - Efetuar o carregamento de asfalto, máquina vibratória de compactação, ferramentas, e outros materiais, necessários para a execução dos reparos, durante o período de trabalho, no atendimento das Ordens de Serviços – OS; - Conduzir veículo no abastecimento de água e equipe, onde não existir rede de distribuição ou em casos de emergência, utilizando-se de carro-pipa, efetuando a entrega através das instalações especiais de recepção dos imóveis, recebendo o tíquete da quantidade de água entregue (vale água), conforme planejamento de demanda, para atender os munícipes e garantir continuidade dos serviços prestados; - Apresentar após o término da jornada, os vales água recebidos para controle da supervisão; - Conduzir veículo e manobrista de rede de água, até o local onde será operada a manobra, para cumprir todas as etapas necessárias e garantir o funcionamento do sistema; - Conduzir a carreta, transportando através do cavalo mecânico, com a prancha a escavadeira hidráulica, para diversos locais no município; - Conduzir veículo leves e médios para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, para a manutenção elétrica, preventiva, corretiva ou emergência, de equipamentos necessários para a continuidade de abastecimento da rede do município; - Conduzir veículo no transporte de pessoas, documentos e outros, para executar tarefas definidas pelo setor, registrando os trajetos e tempo e execução, para atender as necessidades da Empresa; - Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da autarquia; - Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; - Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Manter toda documentação necessária para o exercício do cargo; - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, combustível, horários de saída e chegada e demais ocorrências; - Auxiliar os encanadores na manutenção das redes; - Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive data e horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados; - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; - Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade; - Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros; - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG; - Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades dos veículos identificadas durante utilização; - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento dos veículos, a fim de evitar

possíveis acidentes; - Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da supervisão; executar outras atribuições afins; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

TÉCNICO ELETROMECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, executar e dirigir projetos de manutenção e instalação elétrica e eletrônica, estudando características e preparando métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos com base em especificações técnicas, para garantir o funcionamento de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, dentro dos padrões exigidos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletricidade; - Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos; - Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Companhia; - Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da Companhia; - Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; - Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; - Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade; - Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas; - Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade; - Executar manutenção programada e de emergência em redes de energia elétrica, aéreas ou subterrâneas, energizadas ou não, efetuando o reparo ou a substituição de equipamentos, acessórios e materiais danificados, limpeza de faixa, corte e poda de árvore; - Efetuar inspeção de equipamentos elétricos, como motores, em todas as propriedades da Companhia, examinando seu estado de conservação, utilizando as informações do cadastro ou elaborando croqui, registrando as irregularidades e relacionando os materiais necessários para instruir a programação do serviço de manutenção e a atualização cadastral; - Executar manobras programadas, não programadas e de emergência em subestações e nas redes de energia elétrica da Companhia; - Executar manutenção eletromecânica de equipamento, ferragem e material, efetuando testes e ensaios para reaproveitamento no sistema elétrico; - Executar manutenção e conservação de instalação, efetuando

reparo eletromecânico, limpeza e pintura; - Efetuar o registro de todo o material utilizado no sistema elétrico, visando o controle de suprimento; - Efetuar atividades administrativas de apoio e controle dos serviços da área técnica e operacional; - Ministrar treinamento; - Dirigir veículo da Empresa, transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção; operar guindauto e cesta aérea; - Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do cargo; - Coordenar e participar de projetos e equipes de trabalho; - Elaborar e revisar procedimentos e instruções; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Realizar as atividades do processo atribuídos a área; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

TÉCNICO EM MECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, Coordenar e executar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas, equipamentos, veículos e das instalações prediais de forma a contribuir com a conservação do patrimônio e da segurança operacional da Companhia.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias; - Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. - Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de

funcionamento. - Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. - Planejar manutenção: inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. - Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e com-ponentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. - Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.
- Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. - Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. - Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. - Utilizar recursos de informática. - Executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral; - Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto; - Adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho; - Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; - Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação da SAEG; - Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício; - Avaliar as características e propriedades dos materiais; - Executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto da SAEG; - Executar serviços de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos, tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, cloradores e outros; - Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros e outros; - Fazer o controle dimensional das peças em usinagem; - Detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos; - Efetuar a manutenção, troca e ajuste das partes

mecânicas danificadas, internas e externas, de veículos, com uso de ferramentas e outros materiais adequados, preparando a montagem final, para disponibilizar para o uso da área; - Avaliar defeitos apresentados em veículos da frota, verificando a necessidade de reparos ou substituições de peças, sempre que necessário; - Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços; - Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises; - Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, relatórios de manutenção; - Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior; - Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG; - Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços; - Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos; - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Efetuar análises físico-químicas, objetivando o controle da qualidade da água distribuída para a rede; executar a gestão dos contratos específicos da área, realizar tarefas de natureza administrativa. - Operar o sistema de tratamento de água.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Operar o sistema de tratamento de água; - Inspecionar, acionar e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da Estação de Tratamento Água; - Coletar e executar ensaios físico-químicos rotineiros: cloro residual livre, íons fluoreto, pH, turbidez e cor; - Coletar amostras de água para análises microbiológicas; - Inspecionar o funcionamento de todos os equipamentos e tomar as providências cabíveis; - Regular bombas dosadoras e trocá-las quando necessário; - Verificar a dosagem dos produtos químicos; e adequá-la ao recomendado conforme a necessidade apontada pelos ensaios; - Ficar atento a alterações bruscas na qualidade da água captada e corrigir a dosagem de coagulante quando necessário; - Realizar ensaio de coagulação

quando ocorrerem mudanças bruscas na turbidez e/ou na cor da água in natura; - Lavar filtros de acordo com o especificado nos procedimentos; - Preencher relatórios de monitoramento diário da ETA, e poços impresso e digital; - Inspecionar, no ato do recebimento, materiais e produtos; - Realizar lavagem dos decantadores; - Efetuar descargas na rede de distribuição; - Conferir estoques, e avisar ao chefe do setor quando for necessário solicitar produtos químicos; - Acompanhar coletas de água mensais e semestrais e coleta de efluentes; - Atender, acompanhar e explanar sobre o tratamento de água aos visitantes; - Verificar nível dos reservatórios e o funcionamento dos poços monitorados por telemetria; - Realizar a verificação da calibração, sempre que utilizar o equipamento; - Calibrar o equipamento, quando necessário; - Cumprir procedimentos operacionais; - Verificar vazão das bombas da captação;
- Repor produtos químicos; - Verificar e corrigir dosagens de produtos químicos; - Elaborar relatórios diversos contendo dados inerentes à área de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão; - Preencher relatórios de monitoramento diário dos poços e reservatórios; - Registrar no relatório diário o funcionamento dos poços, tais como vazão e horas trabalhadas; - Registrar no relatório diário o nível dos reservatórios; - Conferir estoques, e avisar ao superior do setor quando for necessário solicitar produtos químicos; - Solicitar manutenção de equipamentos; - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
- Manter a chefia informada sobre a situação do setor; - Comunicar a supervisão em caso de irregularidades; - Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função. - Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação; - Comunicar o químico responsável sobre alterações não usuais na qualidade da água; - Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento; - Realizar revezamento no funcionamento das bombas de recalque, da captação superficial e dos sopradores; - Emitir requisição de materiais; - Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravios; - Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra dos mesmos, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos; - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, prontuários, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização dos mesmos, quando necessário; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; - Obedecer e fazer ser obedecidas às normas de segurança do trabalho; - Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Manter postura, se apresentar adequadamente

para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público; - Atender ao Público; - Dirigir Veículos.

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar o setor juridico, controlando, orientando e avaliando os resultados; Planejar, controlar e dirigir as atividades da área, em assuntos sobre questões cíveis, tributárias, societárias, entre outras, de acordo com as determinações da alta administração. Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia; Defender os interesses da SAEG, judicial e extrajudicialmente até instância superior, mediante, se necessário, o ajuizamento de ações, interposição de recursos, apresentação de defesas e contrarrazões de recursos; Elaborar petições iniciais, contestações, notificações, interpelações, impugnações, acompanhamento do desenvolvimento e andamento dos processos até final julgamento (trânsito em julgado), em todas as instâncias, perante quaisquer Juízos ou Tribunais, no intuito de adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos; Despachar processos administrativos diversos, analisando e redigindo orientações embasadas na legislação vigente, recebendo citações e intimações, dando pareceres, objetivando o atendimento á demanda dos serviços da sua área de atuação; Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia; Orientar as todas as áreas da SAEG, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da SAEG.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da SAEG em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a Sabesp no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição.
- Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão. - Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da Companhia, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas. - Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins. -Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial. - Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; - Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores. - Atuar e defender os

interesses da Companhia em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros; - Efetuar estudos de natureza jurídica diversos; - Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extra judiciais; - Elaborar ofícios diversos; - Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da Companhia; - Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; - Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. - Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas. - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas. - Sugerir ações corretivas e melhorias do processo; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículo para realização das atividades do cargo; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público; - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais, identificando os funcionários com problemas pessoais e desmotivados, analisando as causas e dando o suporte necessário para identificar ações para solucionar ou amenizar os possíveis problemas; Prestar serviços sociais orientando os funcionários e suas famílias, sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), e Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Elaborar políticas sociais: - Elaborar planos, programas e projetos específicos; - Definir objetivos, metas e metodologia; - Orientar os funcionários e suas famílias, esclarecer dúvidas, sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais. - Ensinar os funcionários a otimização do uso de recursos; - Organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; - Organizar cursos, palestras, reuniões. - Elaborar propostas; - Estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades; - Realizar estudo sócio econômico; - Realizar pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação de entidades e instituições - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; - Estudar viabilidade de projetos propostos; - Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; - Executar procedimentos técnicos; - Registrar os atendimentos; - Informar situações-problema aos diretores a qual pertence o funcionário; - Monitorar as ações em desenvolvimento; - Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos e analisar as técnicas utilizadas; - Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos funcionários. - Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação; - Coordenar projetos e grupos de trabalho; - Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da empresa; - Prestar atendimento e suporte aos funcionários da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à administração de pessoal, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas. - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão. - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais. - Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas; - Realizar atendimento ao público; - Sugerir ações corretivas e melhorias do processo; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o

Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Realizar as atividades do processo atribuídos a área; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público, e - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

ANALISTA DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e planejar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições. Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega.
Gerenciar os contratos, prazos, valores e medições.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Elaborar processos de licitação de acordo com a leis vigentes e suas alterações; - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Analisar e realizar compras de itens, monitoramento de mercado e oportunidades, atualizações e tendências de mercado, visando às melhores condições de custo, qualidade, serviço e entrega; - Receber e analisar as solicitações de compras enviadas pelas áreas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade requerida, qualidade exigida e grau de necessidade, priorizando o atendimento e respeitando prazos preestabelecidos; - Coordenar as licitações de compras, definindo prazos e participando da abertura dos envelopes das empresas participantes; - Atualizar cadastro e acompanhar o desempenho de novos fornecedores, no que tange ao desenvolvimento de fornecimento e estrutura organizacional, de modo a assegurar as condições comerciais a serem estabelecidas; - Inteirar-se de publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações atinentes à variedade, qualidade e preços de mercadorias, bem como, manter-se atualizado em relação ao mercado e conjuntura econômica, visando identificar oportunidades, antecipar problemas e efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo; - Efetuar negociações de compras diversas, atentando as melhores condições oferecidas; - Manter os fornecedores atualizados, quanto às normas e procedimentos preestabelecidos, bem como orientá-los sobre as necessidades e exigências da empresa, tais como: horário para recebimento de mercadorias, nível de qualidade dos produtos e outros, bem como, solicitar ações

corretivas, quando necessário; - Negociar devoluções, reprocessamento, consertos ou substituição do material comprado, quando for apurada alguma irregularidade com o produto, acionando o fornecedor nos casos de garantia dada a equipamentos ou componentes; - Desenvolver fornecedores, bem como, prospectar várias fontes alternativas, verificando aquelas que melhor atendam às necessidades e garantam o abastecimento da empresa; - Realizar as cotações, com base nas requisições de compras; - Emitir o quadro comparativo de cotações para análise e aprovação do Gerente de Suprimentos e solicitante; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos; - Elaborar cadastro de fornecedores; - Adquirir materiais ou serviços, somente de fornecedores qualificados; - Realizar o cadastro de novos materiais e equipamentos; - Conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores respeitando a legislação vigente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos; - Adotar de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado; - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Elaborar contratos administrativos e convênios; - Gerenciar os contratos administrativos; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Executar, supervisionar, controlar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes, pertinentes ao processo Compras; - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas; - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais. - Planejar e controlar todo o processo de compras. - Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega. - Fazer a gestão do cadastro de fornecedores; - Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento; - Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as leis aplicáveis e necessidades da SAEG; - Atuar na negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque; - Emitir, gerenciar e analisar os relatórios, de giro de materiais para a tomada de ações especificas. - Atuar com manutenção e acompanhamento dos pedidos incluindo follow-up de entrega dos materiais; - Monitorar o desempenho dos fornecedores; - Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas; - Realizar atendimento ao público; - Elaborar e revisar procedimentos e instruções; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Arquivar e manter toda a documentação dos processos de compras; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Realizar as atividades do processo atribuídos a área;

- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários. - Dirigir Veículos.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar suporte técnico e efetuar a manutenção de softwares utilizados nos equipamentos de processamento de dados da Empresa, esclarecendo dúvidas sobre os programas e atendendo as necessidades das áreas usuárias. Realizar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática da SAEG Ambiental, monitoramento geral do uso da tecnologia da informação e garantir a segurança do banco de dados da SAEG.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Prestar atendimento aos diversos departamentos da Empresa no que tange a hardwares, softwares e infraestrutura de informática, efetuando levantamentos de dados junto à Área solicitante, bem como, executar testes e manutenção nos mesmos, objetivando a otimização da utilização por parte dos usuários e adequação às necessidades da Empresa. - Prestar suporte técnico referente aos softwares utilizados nos equipamentos, bem como efetuar pesquisas e avaliações de hardware e/ou software, infraestrutura e capacidade do sistema central, visando a obtenção de alternativas para atendimento das necessidades da Empresa. - Trabalhar na otimização dos recursos disponíveis, no que tange os softwares utilizados, baseando-se em manuais e instruções técnicas, planos de investimentos, plano global de informatização da Empresa, suporte técnico dos fornecedores de hardware e software e outros subsídios. - Elaborar testes para homologação de hardware e/ou software, observando seu desempenho, bem como executar a manutenção, atualização e acompanhamento das instalações de hardwares e softwares, visando a manutenção e atualização do sistema central. - Assessorar tecnicamente sua área de atuação, prestando auxílio na detecção e solução de problemas e desenvolvimento de ferramentas de apoio. - Prestar suporte aos usuários de microcomputador, fornecendo orientações diversas, esclarecendo dúvidas e instruindo quanto aos procedimentos adequados para execução da tarefa desejada ou tentando identificar o problema ocorrido nos programas homologados pela Empresa, visando oferecer o apoio necessário aos usuários para o bom andamento das atividades. - Administrar firewall e controle de acesso à informação da companhia, verificando a performance e status dos diversos serviços, visando garantir a segurança e

performance de toda a rede de computadores da empresa. - Manter links de dados sempre em funcionamento, verificando relatórios e gráficos de disponibilidade e performance e entrando em contato com as empresas prestadoras de serviço se necessário, para garantir a alta performance de serviços vitais para a empresa, como o site de pedidos, e-mail, entre outros. - Efetuar validação técnica das atividades desempenhadas pelos analistas menos experientes, analisando através de checklists se as atividades executadas estão dentro do padrão de qualidade estipulado pelo departamento de TI, bem como, prestar orientações em caso de dúvidas. - Gerenciar o desempenho dos equipamentos de rede, acessando remotamente e presencialmente equipamentos ativos, para garantir a alta performance e agir proativamente, evitando assim interrupções de serviços essenciais ao usuário. - Efetuar visitas técnicas às filiais da empresa, visando garantir a funcionalidade total de todos os serviços de TI nas mesmas. - Controlar os acessos, conforme definido pelo Diretor Presidente e/ou superior imediato; - Monitorar os logs gerados pelos softwares e backup; - Realizar auditorias em todos os equipamentos de informática; - Emitir os relatórios de acessos e gerenciar; - Monitorar o download de arquivos; - Ministrar treinamentos aos usuários; - Monitorar o acesso dos funcionários da SAEG; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Realizar as restrições e bloqueios conforme definição do gestor da divisão; - Monitorar a saídas e retornos dos equipamentos de informática das dependências da SAEG; - Emitir relatório de ocorrências para análise; - Eliminar os arquivos não autorizados; - Criar os e-mails conforme solicitação dos gestores das divisões; - Comunicar o Gerente do setor sobre as irregularidades; - Analisar riscos e vulnerabilidade de infraestrutura e telecomunicações corporativas, bem como, propor e acompanhar a implementação de soluções para mitigação dos mesmos. - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais; - Elaborar relatórios gerenciais; - Realizar atendimento ao cliente interno; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Arquivar e manter toda a documentação e registros gerados pelo processo; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Legalizar a empresa, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos

livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; - Avaliação dos fundos do comércio; - Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; - Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; - Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; - Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; - Assinar o balanço da Companhia; - Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; - Regulações judiciais ou extrajudiciais; - Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; - Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; - Abertura e encerramento de escritas contábeis; - Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes , e outras; - Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; - Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; - Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; - Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; - Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável ; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples , fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos ,com manual, mecânico,

computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender;tegração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior; - Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações; - Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades; - Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; - Análise de balanços; - Análise do comportamento das receitas; - Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado; - Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; - Determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; - Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; - Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; - Análise das variações orçamentárias; - Conciliações de conta; - Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; - Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; - Auditoria interna e operacional;
- Auditoria externa independente; - Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; - Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; - Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; - Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; - Organização e operação dos sistemas de controle interno; - Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; - Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; - Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações; - Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial; - Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino no de pós-graduação; - Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; - Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; - Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência; - Elaboração de planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da

matemática financeira; - Elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras de qualquer natureza, inclusive de debêntures, "leasing" e "lease-beck"; - Execução de tarefas no setor financeiro, tanto na área pública quanto privada; - Elaboração e implantação de planos de organização ou reorganização; - Organização de escritórios e almoxarifados; - Estudos sobre a natureza e os meios de compra e venda de mercadorias e produtos, bem como o exercício das atividades compreendidas sob os títulos de "mercadologia" e "técnicas comerciais" ou "merceologia"; - Concepção, redação e encaminhamento, ao Registro Público, de contratos, alterações contratuais, atas, estatutos e outros atos da sociedade civis e comerciais; - Assessoria fiscal; - Planejamento tributário; - Elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; - Elaboração e análise de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; - Análise de circulação de órgãos de imprensa e aferição das pesquisas de opinião pública; - Pesquisas operacionais; - Processamento de dados; - Análise de sistemas de seguros e fundos de benefícios; - Assistência aos órgãos administrativos das entidades; - Elaboração de orçamentos macroeconômicos; - Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas; - Elaborar e revisar procedimentos e instruções; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Realizar as atividades do processo atribuídos a área; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

ENGENHEIRO QUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar

e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.

DESCRIÇÃO BÁSICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Realizar atividades de acordo com o Decreto – Lei nº 24.693, de 12 de julho de 1934; - Auxiliar na elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração dos termos de referência e orçamentos; - Monitorar a produção e o tratamento de água potável, na Estação de Tratamento para distribuição na rede da SAEG, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico químicas e microbiológicas, no processo de tratamento da água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da Empresa; - Elaborar e emitir relatórios de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento; - Verificar e controlar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água; - Coordenar a realização dos procedimentos e atividades químicas laboratoriais; - Especificar aquisição de equipamentos consumíveis e produtos químicos a serem adquiridos pela SAEG via procedimento licitatório; - Interpretar análises físico-químicas: THM, ferro, alumínio, nitrato, nitrito, cloreto, dureza e alcalinidade; - Executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água; - Qualificar fornecedores de produtos químicos por meio de laudos de análises, rejeitar ou aceitar os lotes fornecidos; - Manter a diretoria informada sobre a situação do setor; - Orientar os técnicos da estação de tratamento de água, visando à melhoria da eficiência dos processos; - Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados; - Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios; - Executar as análises físico-químicas nas amostras de água de diversas origens, obedecendo à portaria vigente; - Emitir requisição de materiais; - Preparar soluções e reagentes; - Definir a dosagem de produtos químicos aplicados no tratamento de água; - Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e solicitar aquisição; - Realizar a inspeção de recebimento dos materiais e reagentes; - Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores; - Agendar e acompanhar a descarga na rede; - Definir necessidade de descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros físico-químicos; - Emitir os relatórios de não conformidade; - Realizar limpeza de frascarias utilizadas na coleta de amostras para análises químicas;

- Analisar resultados de ensaios, compará-los com parâmetros analíticos de referência, avaliar aplicabilidade do método, rastrear causas de alterações em resultados, emitir pareceres, laudos e relatórios; - Pesquisar e solucionar novas tecnologias para tratamento de água; - Redigir metodologias analíticas aplicadas no controle da qualidade; - Monitorar a geração de resíduos químicos, identificá-los e fiscalizar o armazenamento dos resíduos para descarte; - Tomar providências, caso ocorra irregularidades na qualidade da água; - Analisar os relatórios diários da estação de tratamento de água e dos poços; - Elaborar e arquivar relatórios mensais e semestrais de controle da qualidade da água; - Elaborar procedimentos e instrução pertinentes ao processo de tratamento de água; - Cumprir e fazer

cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento; - Emitir ordens de serviços de manutenção; - Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função; - Monitorar custos operacionais da ETA; - Coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas e do município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente; - Planejar a manutenção do sistema de produção de água, através de análises qualitativas, coordenando o processo de lavagem de filtros, decantadores e outros procedimentos necessários, para garantir a longevidade do sistema e dos equipamentos destinados na produção de água; - Controlar os estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água; - Providenciar a análises microbiológicas em amostras provenientes das saídas de tratamento, rede de distribuição e das captações superficiais e subterrâneas; - Emitir relatórios de monitoramento microbiológico da captação superficial; rede de distribuição, saídas de tratamento e reservatórios; - Monitorar e programar a calibração dos equipamentos de controle e medição do processo; - Monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável; - Coordenar e supervisionar procedimentos e atividades do laboratório de análises microbiológicas; - Executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água; - Orientar os técnicos e operadores da ETA, visando à melhoria da eficiência dos processos; - Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos; - Definir e programar a descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros microbiológicos; - Verificar se procedimento de controle da qualidade da coleta de amostras microbiológicas está sendo seguido; - Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água; - Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água; - Monitorar as perdas da Estação de Tratamento de Água; - Preencher requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado. - Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços do setor; - Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo; - Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes. - Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa; - Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados; - Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados; - Dar suporte ao gerente do setor, nos assuntos pertinentes, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a estação de tratamento de água, bem como, quanto aos

procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Companhia; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação; - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado; - Participar de reuniões diversas com órgãos internos e externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência; - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais; - Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas; - Realizar atendimento ao público; - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal do setor, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica; - Elaborar e revisar procedimentos e instruções; - Definir e administrar ações corretivas e melhorias; - Acompanhar auditorias internas e externas; - Assinar como responsável técnico pela Companhia; - Controlar operações e processos em geral; - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômia; - Realizar projetos e especificações de equipamentos; - Fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos; - Manter o gerente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registos, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do setor sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículos leves; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: **Ajudante Geral**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

CARGOS: **Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água**, **Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador**, **Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro**, **Operador de Máquinas**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Saneamento – Auxiliar de Estação de Tratamento de Água

Conhecimentos Específicos: Sistemas de abastecimento de água: partes constituintes, fontes de água, doenças relacionadas com a água, qualidade da água e parâmetros de controle da qualidade.

Sistemas elevatórios: operação e manutenção de sistemas. Unidades de tratamento da água. Produtos químicos utilizados no tratamento da água. Preparação de solução e equipamentos de dosagem. Medição e controle de vazão nas unidades do sistema. Sistemas de esgotamento sanitário: partes constituintes. Construção, operação e manutenção de sistemas. Controle da qualidade de efluentes. Medição e controle da vazão nas unidades do sistema, disposição final de efluentes. Segurança do Trabalho. Equipamentos de proteção individual – EPI. Equipamentos de proteção coletiva – EPC.

Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador

Conhecimentos Específicos: Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Operador de Máquinas

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. 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 pesadas (pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras). Serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos e transporte de materiais. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: **Motorista**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).

Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

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

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

Motorista

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, analise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

CARGOS: **Assistente de Serviços Administrativos**, **Atendente**, **Técnico Eletromecânico**, **Técnico em Mecânica**, **Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água e Técnico em Saneamento – Meio Ambiente**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Noções de informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Serviços Administrativos

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Atendente

Conhecimentos Específicos: Princípios básicos de atendimento telefônico. Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Atuação: voz, interesse, calma e sigilo. Postura de comunicação.

Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Equipamentos: siglas e operações. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Eficácia profissional e administração de tempo. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Ética profissional. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Código de Defesa do Usuário do Serviço Público (Lei nº 13.460/17).

Técnico Eletromecânico

Conhecimentos Específicos: Circuitos elétricos: circuitos elétricos de corrente contínua; circuitos elétricos de corrente alternada em regime permanente; circuitos elétricos trifásicos equilibrados; medição de potência em circuitos de corrente alternada; medição de energia elétrica. Máquinas elétricas: circuitos magnéticos; transformadores; máquinas de indução trifásicas. Acionamentos elétricos: diagramas funcionais e de força; dimensionamentos. Instalações elétricas: luminotécnica; dimensionamento de alimentadores determinação de carga instalada e demandada; dimensionamento de proteção em instalações elétricas. Eletrônica analógica: circuitos de corrente contínua com diodos; retificadores monofásicos não controlados; transistores bipolares; tiristores; retificadores trifásicos não controlados; retificadores trifásicos controlados. Desenho Técnico: representação e cotagem de peças; desenho em projeções, perspectivas. Resistência dos materiais: equilíbrio de forças e momentos; esforço de tração e compressão; transmissões por correias polias e engrenagens, dimensionamentos de eixos. Cálculos de polias. Máquinas mecânicas: conceitos fundamentais aplicados à metrologia; leitura e utilização do paquímetro e micrômetro; análise e cálculo de parâmetros em sistemas pneumo-hidráulicos; princípios fundamentais da termodinâmica; princípios fundamentais da combustão e dos combustíveis; sistemas pneumáticos de potência e movimento. Usinagem: geometria da ferramenta; materiais para ferramentas; processos de usinagem geometria definida; planejamento de processos de usinagem. Soldagem: processos utilizados para a soldagem.

Técnico em Mecânica

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos para a utilização e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos como plaina, torno, torno com controle numérico computadorizado (CNC), fresadora de precisão, mesas X,Y,Z, centros de usinagem CNC, fornos, viradeiras, esmerilhadeiras, retíficas, máquinas de solda, esmeris, morsas, guilhotinas, prensas e furadeiras de bancada. Máquinas, equipamentos e sistemas de aquecimento e de refrigeração e ferramentas. Técnicas para organização de sistemas de armazenagem, definição de normas e procedimentos de segurança. Conhecimentos sobre controle da qualidade. Testes de resistência, calibração e conferência de medidas. Conhecimentos de instrumentos de medidas como: medidores de temperatura, medidores de pressão, medidores de vazão de fluídos, medidores de velocidade de escoamento de fluídos, paquímetros, micrômetros, analisadores e injetores de óleo, medidor de espessura, Strain Gauges, extensômetros, medidor de vibrações, durômetros, rugosímetro, relógios apalpadores, comparador de diâmetro interno,

ultrassom, projetor de perfil, calibrador traçador de altura, microscópio metalográfico, medidores de ângulos e inclinações, calorímetro e escalas.

Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água

Conhecimentos Específicos: Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos: cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, béquer etc. Equipamentos de laboratório: analisadores 26 de pH, cloro, turbidez, flúor, cor, ferro e alumínio. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Normas Técnicas de Segurança do trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Técnico em Saneamento – Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos: Sistemas ambientais. Educação ambiental. Abastecimento e uso de água. Recursos hídricos. Esgotamento sanitário. Aterros sanitários. Tipos de Resíduos e suas características. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; Poluição do solo. Aspectos bióticos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental (Estadual e Federal) e normas ambientais. Lei de crimes ambientais. Código florestal. Licenciamento ambiental. Produtos químicos e controlados. Indicadores de desempenho ambiental. Coleta seletiva e reciclagem de materiais. Sustentabilidade ambiental. Agrotóxicos: análise e avaliação de risco, impacto e dano ambiental. Saúde e meio ambiente: recuperação de áreas degradadas, proteção da biodiversidade. Noções de geologia. Noções de limnologia. Noções de zoologia. Noções de botânica. Política Nacional de Resíduos Sólidos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: **Advogado**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.

2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.

3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei Federal nº. 13.303/2016. Lei Federal nº. 6.404/1976. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/1993, exceto os artigos 89 a 108, que foram revogados pela Lei nº 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório.

Registros cadastrais. Registro de preços. Lei Federal nº. 13.303/2016. Regulamento de Licitações e Contratos da SAEG.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter* vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão

física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Lei Federal nº. 13.460/2017 (Lei de defesa do usuário do serviço público). Lei Federal nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Legislação Penal Especial

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40):
Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

Legislação Processual Penal Especial

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

Legislação Municipal

Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L39332007.html

Estatuto Social da SAEG – Disponível em https://saeg.net.br/wp-content/uploads/2021/05/A.G.E-19.11.2020-ESTATUTO-SOCIAL-ALTERADO-E-CONSOLIDADO.pdf

CARGO: **Analista de Tecnologia da Informação**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Legislação: Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L39332007.html

Estatuto Social da SAEG – Disponível em https://saeg.net.br/wp-content/uploads/2021/05/A.G.E-19.11.2020-ESTATUTO-SOCIAL-ALTERADO-E-CONSOLIDADO.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Tecnologia da Informação

Conhecimentos Específicos: Sistema Operacional Windows e Linux. Linguagens HTML/CSS, Javascript, PHP e Java; SQL: DDL e DML; Shell Scripts. Banco de dados relacionais IBM DB2, PostgreSQL, MySQL/MariaDB. Plataforma Java EE (JSP / Servlets, JSF, EJB, JMS, JDBC e JNDI). Plataforma de Microserviços (Spring Boot), Containers (Docker). Framework Laravel. Plataforma Mobile (JavaScript, Aurelia, React, React Native, Domínio no controle de dados, Ciclo de vida do componente/aplicação, Requisições HTTP, Tratamento de dados JSON, Integração com Web Services RESTFul). Processos de desenvolvimento SCRUM/Kanban. Levantamento e especificação de requisitos funcionais e não funcionais; Modelagem de processos de negócio; Modelagem orientada a objetos; Interface homem-máquina; Usabilidade; Análise de Riscos. HTTP Apache; Nginx, Joomla, Wordpress, Request Tracker, Meeting Room Booking System - MRBS, Open Journal Systems - OJS e LimeSurvey. Conhecimentos em Ambiente Windows e Linux; Linguagens HTML/CSS. Redes de computadores, topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP. Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows. Segurança de sistemas, políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Noções básicas da LGPD.

CARGOS: **Assistente Social**, **Analista de Compras**, **Contador**, **Engenheiro Químico**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Noções de informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Legislação: Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L39332007.html

Estatuto Social da SAEG – Disponível em https://saeg.net.br/wp-content/uploads/2021/05/A.G.E-19.11.2020-ESTATUTO-SOCIAL-ALTERADO-E-CONSOLIDADO.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social, Lei sobre portadores de necessidades especiais. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Conselho Nacional de Assistência Social. Atuação do Assistente Social no NASF-AB. Conselho Estadual de Assistência Social. Conselho Municipal de Assistência Social. Conselho Nacional de Saúde. Conselho Estadual de Saúde. Conselho Municipal de Saúde.

Analista de Compras

Conhecimentos Específicos: Rotina de Compras: Lei Federal 13.303/2016, Regulamento interno de licitações e contratos da SAEG (disponível em: https://saeg.net.br/regulamento-de-licitacoes). Decreto 10.024/2019. Lei nº 10.520/02 - pregão e procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Parcerias (PPP). Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos.

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e

conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Normas emitidas pelo CPC e aprovados pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM (até 31.12.2020). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Resultado Abrangente. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Provisões, Passivos e Ativos Contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenção e assistências governamentais. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Consolidação de demonstrações contábeis. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. LEGISLAÇÃO SOCIETÁRIA: Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07 e nº 12.973/14 e legislação complementar. Apuração do Lucro Real. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Lei nº 13.303/16.

Engenheiro Químico

Conhecimentos Específicos: Transferência de calor e massa: lei de Fourier para a difusão de calor; condução de calor unidimensional em estado estacionário; condução de calor unidimensional transiente; lei de Fick para a difusão de massa; difusão de massa unidimensional em estado

estacionário; transferência de calor e massa por convecção forçada; convecção natural; trocadores de calor. Leis de Newton. Operações unitárias da indústria química: filtração; fluidização; Extração sólido-líquido; destilação; evaporação; absorção; secagem e psicrometria. Mecânica dos fluidos aplicada: equações de transporte; equação da continuidade; equação da conservação da quantidade de movimento; equação de Euler, da equação de Bernoulli; equação de Bernoulli: suas várias formas e aplicações. processos termodinâmicos: entalpia e entropia; propriedades termodinâmicas dos fluidos puros; equilíbrio e estabilidade em sistemas de um componente; propriedades termodinâmicas de misturas homogêneas; equilíbrio de fases; equilíbrio químico. Cálculo de reatores: cinética química; dimensionamento de reatores químicos homogêneos isotérmicos; dimensionamento de reatores químicos homogêneos não isotérmicos; princípios de catálise. Tratamento de águas: clarificação; desmineralização; águas de refrigeração; controle de qualidade de águas. Equipamentos da engenharia química e processos industriais; combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para processos industriais; corrosão; química analítica qualitativa; química analítica quantitativa; análise instrumental química. Geração de vapor. Propriedades termodinâmicas do vapor. Manuseio de diagramas de Mollier e similares. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. Lei federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	19.07 a 23.08.2021
Vencimento do boleto bancário	24.08.2021
Prazo para solicitor a isenção da taxa de inscrição	19 a 20.07.2021
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	19 a 21.07.2021
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	06.08.2021
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 e 10.08.2021
Divulgação do resultado da análsie dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18.08.2021
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente à: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	19.07 a 23.08.2021

ETAPAS	DATAS
- jurado	
Divulgação do resultado referente à: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	10.09.2021
Período de interposição de recurso contra o resultado referente à: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	13 e 14.09.2021
Divulgação da análise de recurso contra o resultado referente à: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	22.09.2021
Aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional	03.10.2021
Divulgação do gabarito da prova objetiva	06.10.2021
Período de interposição de recurso contra o gabarito	07 e 08.10.2021
Aplicação da Prova Prática	A definir
Públicação do Classificação Definitiva	A definir

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) da **Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG**

Endereço: Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá/SP – CEP: 12512-010

Horário: dias úteis – das 08:00 às 17:00

Telefone: (12) 3122-7200

Site: www.saeg.net.br

2) da **Fundação VUNESP**

Rua Dona GermaineBurchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

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

Guaratinguetá, 12 de julho de 2021.

Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG