

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022

O SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria nº. 03 de 19 de janeiro de 2022 e em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais, torna público à abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), para contratação eventual e por tempo determinado das funções públicas abaixo especificadas, sob o regime da Consolidação das leis de Trabalho – CLT. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O emprego/função, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste processo seletivo, estará disponível no site www.institutoindec.com.br.
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – FUNÇÕES FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cód.	Funções	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Bombeiro	CR	40 horas	1.499,68*	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
02	Braçal	CR	40 horas	1.499,68*	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
03	Encanador	CR	40 horas	1.499,68*	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
04	Fiscal	CR	40 horas	1.606,80*	Ensino Fundamental Completo	50,00
05	Leiturista	CR	40 horas	1.499,68*	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
06	Motorista	CR	40 horas	1.499,68*	Ensino Fundamental Incompleto	50,00

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO EQUIVALENTE

Cód.	Funções	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
07	Auxiliar Administrativo	CR	40 horas	1.606,80*	Ensino Médio Completo	60,00
08	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00
09	Encarregado Administrativo	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00
10	Encarregado de Compras e Licitações	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00
11	Encarregado de Expediente e Protocolo	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00
12	Encarregado de Lançadoria e Cadastramento	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00
13	Encarregado de Tesouraria	CR	40 horas	1.928,16*	Ensino Médio Completo	60,00

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Funções	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
14	Biólogo	CR	40 horas	3.427,84*	Ensino Superior Graduação em Biologia e conhecimentos específicos na área de atuação e informática	75,00
15	Contador	CR	40 horas	3.427,84*	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC- SP. Conhecimentos Específicos na Área de Atuação e em Informática	75,00
16	Controlador Interno	CR	40 horas	3.427,84*	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e Conhecimentos Específicos na Área de Atuação e em Informática	75,00
17					Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos	

	Encarregado de Recursos Humanos	CR	40 horas	2.570,88*	Humanos e conhecimentos específicos na área de atuação	75,00
18	Engenheiro Civil	CR	20 horas	2.570,88*	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de Classe e conhecimentos específicos na área de atuação	75,00
19	Procurador Jurídico	CR	20 horas	2.570,88*	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo órgão de Classe e conhecimentos específicos na área de atuação	75,00

***Auxílio alimentação para todos os cargos no valor de RS 500,00 (quinhentos) reais, conforme Lei Municipal 2206/2014.**

- 1.3 As descrições sumárias das atribuições dos cargos e a definição de conteúdos programáticos constam de instruções específicas expressas, respectivamente, nos Anexos I e II do presente Edital. As descrições genéricas dos cargos encontram-se detalhadas em legislação própria.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, conforme **Quadro I**, do item 1.2 deste Edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, desde que haja dotação orçamentária disponível.
- 1.5 O presente processo seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação.
- 1.6 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para o SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
 - 1.6.1 O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes no SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski.
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 As provas serão realizadas na cidade de Brodowski /SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 27 de janeiro às 23h59min do dia 15 de fevereiro de 2022, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**.
- 2.1.2 Para se inscrever o candidato **deverá ler o Edital em sua íntegra**. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste

Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

- 2.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.1.4** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.1.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à SAAEB e ao INDEC, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.1.6** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.
- 2.1.7** O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste neste respectivo cargo.
- 2.1.8** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail contato@institutoindec.com.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.1.9** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.1.10** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.1.7 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.1.11** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e o Quadro I, do item 1.2 do presente Edital;

k) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.

- 2.1.12** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item **2.1.7**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.1.13** Ao se inscrever o candidato deverá indicar o cargo para o qual pretende concorrer, conforme **Quadro I**, deste Edital.
- 2.1.14** Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, deste Edital.
- 2.1.15** O candidato que desejar se inscrever para dois cargos distintos, deve observar o item **4.3 Quadro III – Período de Aplicação das Provas**.

2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 2.2.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 27/01/2022 às 23h59min do dia 15/02/2022.
- 2.2.2** Após as 24h do dia 15/02/2022, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.2.3** Localizar, no *site*, o *link* correlato a este.
- 2.2.4** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.
- 2.2.5** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão e do INDEC.
- 2.2.6** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no **Quadro I**, até o dia 17/02/2022.
- 2.3.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições.
- 2.3.3** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário.**
- 2.3.4** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.3.5** O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto.
- 2.3.6** Não serão recebidas inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, internet, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, PIX, fax ou de forma condicional.
- 2.3.7** Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.8** A efetivação da inscrição ocorrerá após a conformação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, www.institutoindec.com.br, na página do Processo Seletivo, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Consultar Inscrição” e digitar seu CPF; para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.com.br
- 2.3.9** O Instituto INDEC e o SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica,

falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

- 2.3.10** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.3.11** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.3.12** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.3.13** 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.
- 2.3.14** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.3.12** e **2.3.13**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.15** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao SAAEB e/ou ao Instituto INDEC o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
- 2.4.3** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

3. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.2** A participação de candidato com deficiência no presente Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508, de 24/09/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e da Lei Municipal nº 3.465, de 01/02/2002, e alterações.
- 3.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Anexo I** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.3.1** Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.

- 3.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do 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. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.5** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- a) O candidato deverá, **durante o período de inscrição, IMPRETERIVELMENTE, enviar via SEDEX cópia autenticada** do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC, situado na Rua Bernardino de Campos nº 1108, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), CPF e Município onde será realizado o Público.
 - b) O laudo médico deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
 - c) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato, anexo ao laudo que deve ser enviado até o último dia de inscrição, IMPRETERIVELMENTE.
- 3.5.1** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item **3.5 a)**.
- 3.5.2** Para efeito do prazo estipulado no item **3.5 a)**, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.5.3** O INDEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.
- 3.5.4** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item **3.5 a)** até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 3.5.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.5.6** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.5.7** O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.8** Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item **3.5 a)**.
- 3.6** Os deficientes visuais que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverão requerê-la até o último dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC, situado na Rua Bernardino de Campos nº 1108, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 3.6.1** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda utilizar-se de soroban.
- 3.6.2** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a

alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

- 3.6.3 O INDEC e o SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.**
- 3.7** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.8.1** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.9** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.10** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.11** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do certame.
- 3.12** Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo SAAEB, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS

- a.** Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de SP, 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 que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova(s).
- b.** O candidato, ao entrar no prédio, deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.
- c.** Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal, conforme o Decreto Estadual nº 64.959 de 04 de maio de 2020.
- d.** Não será permitida a entrada, nem a permanência no prédio sem máscara.
- e.** Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização da prova.

- f. O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
- g. Para o procedimento de identificação, será exigido que o candidato retire a máscara de proteção facial, mantido o distanciamento recomendado, com a sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.
- h. Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além fazer uso de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio.”

O Processo Seletivo constará de provas da seguinte forma:

- 4.1 Prova objetiva, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com um peso de 5 (cinco pontos) cada questão.
- 4.2 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- 4.3 O Quadro II apresenta a relação das funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

QUADRO II – Provas e questões por Função

Função	Provas	Nº questões
NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Bombeiro	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Braçal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Total	20
Encanador	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Fiscal	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Leiturista	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Motorista	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20

NIVEL DE ENSINO MÉDIO		
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Almoarifado e Patrimônio	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado Administrativo	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Compras e Licitações	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Expediente e Protocolo	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Lançadoria e Cadastramento	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Tesouraria	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
NIVEL DE ENSINO SUPERIOR		
Biólogo	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Contador	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Controlador Interno	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Encarregado de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20
Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10

	Total	20
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	20

- 4.4 O tempo de duração das provas escritas será de 01h30min (uma hora e trinta minutos), contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.
- 4.5 A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **20 de março 2022**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Auxiliar Administrativo	Biólogo
Bombeiro	Contador
Braçal	Controlador Interno
Encanador	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio
Encarregado de Compras e Licitações	Encarregado Administrativo
Fiscal	Encarregado de Expediente e Protocolo
Leiturista	Encarregado de Lançadoria e Cadastramento
Motorista	Encarregado de Tesourária
	Encarregado de Recursos Humanos
	Engenheiro Civil
	Procurador Jurídico

- 4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, **máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, fazer uso de álcool em gel a 70° para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19.** Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de **máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos**, Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.6.1 Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.6 desde que permita, com clareza, a sua identificação e estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, descrito no item 4.6 deste Edital.

- 4.7 Os candidatos que estiverem portando telefone móvel e relógios deverão desligar o aparelho móvel e juntamente com o relógio devem ser guardados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal antes de iniciar a prova.
- 4.8 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal.
- 4.9 **O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato será submetido ao detector de metais para acesso ao sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.**
- 4.10 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.11 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.12 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato.
- 4.13 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.14 **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito). será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.**
- 4.15 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.16 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Processo Seletivo.
- 4.17 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

- 4.18** A inclusão de que trata o item **4.17** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.17** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.20** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer **no local de prova(s) em sala reservada para essa finalidade, fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de acompanhante que estiver sem a máscara (Decreto Estadual nº 64.959, de 04 de maio de 2020, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos:**
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitar todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
 - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item **4.6** para acessar e permanecer no local designado;
 - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.21 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Não devolver integralmente o material recebido;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.
- Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Público fizer 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 ao 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 do Público, caberá ao Instituto Indec e, somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA

- 5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{(Na \times 100)}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do processo seletivo.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

- 5.2.1** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- 5.2.2** O candidato que contar com maior idade;
- 5.2.3** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.2.4** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.5** Maior número de acertos em matemática;
- 5.2.6** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Processo Seletivo.
- 5.2.7** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 6.1.2** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência, e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.3** Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação;
- 6.1.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do certame e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar:
- Da divulgação do Gabarito Oficial da prova;
 - Da classificação, ou seja, do Resultado Final, a contar da data da publicação do Edital.
- 7.2 **Os recursos – Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- 7.3 Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - apresentado em letra manuscrita;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 e 7.2 deste Capítulo não será reconhecido.
- 7.5 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.6 Será indeferido o recurso interposto fora do modelo (**Anexo II**) e dos prazos estipulados neste edital.
- 7.7 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do .
- 7.8 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.9 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.10 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.11 A decisão dos recursos interpostos será divulgada na Imprensa Oficial do Município e/ou nos *sites* do INDEC e do SAAEB.
- 7.12 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

- 7.13** 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.

8. DA ADMISSÃO DAS FUNÇÕES

- 8.1** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por função, far-se-á pelo SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 8.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal do SAAEB, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SAAEB.
- 8.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal do SAAEB, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SAAEB.
- 8.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo SAAEB, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SAAEB.
- 8.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir a função para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Processo Seletivo.
- 8.7** A aprovação no Processo Seletivo não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência do SAAEB como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 8.9** Será automaticamente eliminado o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
- 8.10** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e, posteriormente, se classificado no Processo Seletivo, pessoalmente, junto ao SAAEB;

- 8.11** Para efeito de admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência do SAAEB, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados;
- 8.12** Documentação necessária:
- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto OU impressão completa da CTPS digital.
 - c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
 - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
 - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
 - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
 - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
 - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
 - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
 - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
 - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do cargo:
 - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para cargos de nível superior);
 - Histórico Nível Médio completo (cargos de nível médio);
 - Histórico Nível Fundamental completo (para cargos de nível fundamental).
 - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade;
 - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho;
 - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no **Quadro I**, item 1.2);
 - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público (original);
 - q) Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original);
 - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
 - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
 - t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);
 - u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
 - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;

- w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores (somente para os isentos);
- x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
- y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

8.13 Outros documentos que o SAAEB julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8.14 A posse e o exercício far-se-ão na forma da Consolidação das leis do Trabalho - CLT.

8.15 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

8.16 Fica a critério do SAAEB estabelecer o horário de trabalho a ser cumprido – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

8.18.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

9.1 As condições para contratação exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para a função a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

9.2 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Caberá ao Superintendente do SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, a homologação do Processo Seletivo.

- 10.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.3** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial de Brodowski, no site do Instituto Indec – www.institutoindec.com.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 10.4** O SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 10.5** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.6** O SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

- 10.7** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 10.8** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 10.9** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e o SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 10.10** O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 10.11** Para efeito deste Processo Seletivo, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.
- 10.12** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Processo Seletivo.
- 10.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, do resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 10.14** O candidato aprovado e convocado, pelo regime celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.16** O SAAEB e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 10.17** Para fins deste Processo Seletivo, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, no SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski.
- 10.18** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10.19** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 10.20** Todos os atos relativos a este Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Brodowski no endereço www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski e no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

- 10.21** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo.
- 10.22** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados por meio do Diário Oficial de Brodowski e do site do INDEC.
- 10.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.25** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo INDEC, no que couber.
- 10.27** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no Diário Oficial do Município de Brodowski no endereço www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski e no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

Brodowski, 26 de janeiro de 2022.

DALYSON CARLETTO ROCHA
Diretor – Superintendente do SAAEB

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CONTADOR:

Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do SAAEB; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder a análise contábil do órgão; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas da gestão da autarquia, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas do órgão; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do portal transparência do órgão; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do órgão; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens moveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos emitindo pareceres inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão bem como executar tarefas afins.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS:

Elaborar e programar a descrição de cargos da instituição: elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela instituição, visando facilitar a administração de cargos e salários; manter o plano de cargos e salário e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição, prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos humanos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões, e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor.

BRAÇAL:

Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando, e instalando peças, componentes e equipamentos. Realiza manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando moveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

BOMBEIRO:

Operacionalizam projetos de instalações e tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

LEITURISTA:

Leem hidrômetro, identificam localização do hidrômetro, identificam adequação de categoria do consumidor, detectam fraudes no hidrômetro, verificam defeitos no hidrômetro, entregam conta de água, entregam panfletos informativos do SAAEB, entregam avisos para consumidores sobre irregularidades, esclarecem dúvidas nas contas, esclarecem pontos de vazamento, orientam sobre manutenção do hidrômetro, orientam sobre normas e regras do SAAEB.

ENCANADOR:

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; Especificam, quantificam e inspecionam materiais; Preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

MOTORISTA

Dirigem e conservam os veículos automotores a serviço do SAAEB, manipulando comandos de marcha e direção, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas. Inspeccionam o veículo antes da saída, verificando pneus, combustível, comandos elétricos e outros mecanismos do veículo, agem com urbanidade e educação, zelam pela manutenção do veículo, comunicando falhas problemas mecânicos e elétricos ao superior e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios; executam serviços de apoio administrativo em geral.

FISCAL

Orientam e fiscalizam as atividades, obras e próprios do SAAEB, visando a eficiência na prestação dos serviços, considerando também a prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação em vigor no tocante a água e esgoto; Organizam e fiscalizam as operações dos veículos do SAAEB, condições de operação dos veículos; cumprimento dos horários entre outros. Preenchem relatórios; Preparam escalas de operadores; Examinam veículos e atendem usuários. Agem na solução de ocorrências. Atuam na fiscalização das ligações de água e esgoto postos a disposição dos municípios, identificando, coibindo e relatando possíveis irregularidades, desperdícios e outros atos infracionais ou atentatórios ao interesse público.

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

Supervisionam rotinas administrativas na autarquia SAAEB, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e estagiários. Coordenam serviços gerais e malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Organizam documentos e correspondências; Gerenciam equipe. Podem manter rotina financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

ENGENHEIRO CIVIL

Realizam levantamentos topográficos e planealtimetricos, desenvolvem a legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços, treinam mão de obra e realizam um controle tecnológico de materiais e do solo.

PROCURADOR

Representam o SAAEB na esfera judicial, prestam consultoria e assessoramento jurídico, ao SAAEB, exercem controle interno da legalidade dos atos do SAAEB, zelam pelo patrimônio do interesse publico tais como, meio ambiente, consumidor e outros, integram comissões processantes, geram recursos humanos e materiais da procuradoria.

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

Responde pela abertura e fechamento dos caixas, adotando providencias necessárias para permitir o fechamento das atividades; Confere documentos, confrontando totais com o registro da maquina autenticadora, para regularizar caso necessário, lançamentos contábeis indevidos; responde pelo processamento do fluxo de caixa do SAAEB relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executa o controle fixo e a guarda de talões de cheque e documentos financeiros.

BIÓLOGO

Realiza pesquisa sobre todas as formas de vida, efetuando e supervisionando estudos e projetos nos vários setores da biologia ou a ela ligados especialmente aqueles que se relacionam a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Coordena processos de controles ambientais e tratamento de afluentes; deve observar, ainda, competências atribuídas pelo conselho federal de Biologia, mediante suas resoluções, bem como demais legislações pertinentes, quando compatíveis aos serviços e ações a serem realizados pelo poder público municipal.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Exerce a gerencia das atividades relacionadas a compra de matérias primas, equipamentos, maquinarias e outros insumos básicos planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando os resultados, segundo a politica especifica e a politica da gerencia comercial, para assegurar o suprimento desses materiais e o processamento normal dos trabalhos em todos os setores do SAAEB, observando-se, ainda a legislação pertinente.

CONTROLADOR INTERNO

Acompanha e avalia a Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do SAAEB; avalia o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do Plano Plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos; comprova a legalidade e avalia os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, e da aplicação de recursos públicos; exerce o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; apoia o controle externo no exercício de suas atribuições; examina demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas dos dirigentes da administração autárquica responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a entidade; verifica os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela autarquia; exerce o controle orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da autarquia quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisiona as medidas adotadas pela autarquia para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; toma as providências indicadas pela autarquia, conforme o disposto no Artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos

respectivos limites; efetua o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; realiza o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais da autarquia, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informando ao Tribunal de Contas do Estado; elabora e submete aos dirigentes da autarquia, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Executa os serviços de protocolo, de numeração e distribuição de papéis, assim como a juntada de documentos em processos em tramitação; mantém o registro dos destinatários e do local físico dos expedientes em tramitação ou arquivados; remete documentos oficiais, mantendo cadastro de seus destinatários; presta informações relativas à movimentação de processos e despachos exarados, bem como promove a entrega de cópias dos processos cujo requerimento tenha sido deferido; mantém atualizado o arquivo, fazendo com que sejam guardados os processos, papéis e outros documentos relativos ao SAAEB; mantém permanentemente atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; executa outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do SAAEB; Promover a movimentação atualizada da escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente; Promover a fiscalização das entregas de materiais aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido; Fazer receber as notas fiscais de entrega e as devidas faturas se for o caso, e providenciar o seu encaminhamento e aceite do material; Promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos; Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pelo SAAEB; Promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente; Inventariar todos os bens móveis, imóveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza; Determinar as providências para apuração de desvios ou falta de materiais eventualmente verificados; Elaborar, mensalmente, o Balancete de Almojarifado; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

ENCARREGADO DE LANÇADORIA E CADASTRAMENTO

Proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos, bem como manter atualizados tais cadastros; Determinar de acordo com o tipo e utilização do imóvel a categoria econômica a que pertencer; Fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as "ex-officio", no caso de mudança de categoria; Instruir os usuários sobre os prazos de pagamento das taxas e tarifas seja por atendimento pessoal, telefônico ou por publicações de Editais; Emitir ordens de serviços quando de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxas; Emitir contas de tarifas de água e esgoto; Emitir ordem de corte após visto do Diretor do Departamento; Proceder às transferências de contas sempre que for solicitado pelo usuário; Dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Para as funções de Bombeiro, Braçal, Encanador, Leiturista e Motorista.

PORTUGUÊS: Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

MATEMÁTICA: As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

BOMBEIRO:

1. Materiais hidráulicos e serviços de atendimento:

Plantas de instalações hidráulicas e sanitárias, simbologias e especificações, escolha do material apropriado e execução do trabalho. Executar os serviços hidráulicos e sanitários, como, assentamento de tubulações de água, registros, descargas peças e acessórios sanitários. Reservatórios tipos, instalação e manutenção. 2. Ferramentas: Ferramentas manuais e elétricas. 3. Manutenção predial hidráulica: Detectar partes ou peças defeituosas, substituindo-as o u reparando-as, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais de vedação para devolver à instalação hidráulica condições normais de funcionamento. 4. Equipamentos de segurança: Equipamentos de proteção individual (EPI): Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

ENCANADOR:

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

LEITURISTA:

Medição de consumo. Hidrômetros: conhecimento da capacidade, identificação de problemas técnicos e mecânicos, aferição. Vazão. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas: componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas: inspeção, fiscalização e tarifação. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Válvulas. Registros. Tipos de bombas d'água. Ética e postura profissional. Saúde e Segurança no Trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MOTORISTA:

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e ontravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimentobásico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para a função de Fiscal.

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA: Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FISCAL:

Conceitos Fundamentais relativos à água. Força, pressão e perda de carga. Sistemas de distribuição. Materiais Hidráulicos. Instalação de Esgoto. Instalação de Registros, Caixas d'água. Distribuição de Água fria e água quente. Principais problemas hidráulicos. Elementos de Vedação. Elementos Filtrantes. Cilindros Hidráulicos. Válvulas Controladoras e Reguladoras de Pressão. Leitura e Interpretação de Esquemas Hidráulicos. Fluidos Hidráulicos. Reservatório. Tipos de Bombas Hidráulicas. Motores Hidráulicos. Válvulas Direcionais. Instrumentos de Medição Hidráulica. Diagramas Hidráulicos. Medição de consumo de água. Legislação sanitária quanto à água e esgoto.

Saúde e Segurança no Trabalho. Uso de EPI. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para as funções de Auxiliar Administrativo, Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio, Encarregado Administrativo, Encarregado de Compras e Licitações, Encarregado de Expediente e Protocolo, Encarregado de Lançadoria e Cadastramento e Encarregado de Tesouraria.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Lei Federal 8.666/93. Princípios do Arranjo Físico. Tipos de Arranjo Físico. Estruturas de Armazenagem. Organização dos Estoques. Identificação do Almoxarifado. Comunicação Interna. Planejamento do Almoxarifado. Planejamento do Estoque. Giro de Estoque. Gestão de Estoques. Indicadores de Acuracidade ou Nível de Serviço. Métodos de Movimentação e Avaliação de Estoque. Conhecimentos Básicos para o Controle Eficiente do Estoque. Matéria-Prima para Transformação. Componentes Manufaturados. Componentes Comprados. Produtos em Processo. Produtos Acabados.

Estoque em Consignação. Embalagens. Materiais Não Produtivos. Materiais em Manutenção. Materiais Indiretos. Materiais de Terceiros. Materiais de Segurança do Trabalho. Identificação por Código de Barras. Símbolos EAN/UPC. Sistema de Identificação por Radiofrequência. Leitores. Valor Mínimo para Compras. Compras Provisórias ou Únicas. Compras de Bens Permanentes. Frequências de Recebimento dos Insumos Produtivos. Plano Distributivo para Frequência de Recebimento dos Insumos Produtivos. Gráfico de Gantt. Sistemas de Inventário. Armazenamento de Materiais. Movimentação de Materiais e Segurança. Sistema Kaizen e Kanban. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:

Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: Administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MSPowerPoint 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

Licitações: Conhecimento sobre a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Licitações e Contratos. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO:

Protocolo. Arquivo. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Requerimento. Circulares. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MSPowerPoint 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENCARREGADO DE LANÇADORIA E CADASTRAMENTO:

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2 000; - Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENCARREGADO DE TESOUREARIA:

Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais, Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/00, Lei Orçamentária nº 4320/64, Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para as funções de Biólogo, Contador, Controlador Interno, Encarregado de Recursos Humanos, Engenheiro Civil e Procurador Jurídico.

PORTUGUES: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

BIÓLOGO:

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos; Classificação: reinos da natureza; Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo, dinâmica de populações, ciclos biogeoquímicos, poluição e seus efeitos, tipos de poluição, bioindicadores de poluição, fluxo de energia, relações ecológicas, eutrofização e seus efeitos, sucessão ecológica, biomas brasileiros, fatores bióticos e abióticos. Endemias: endemias importantes no Brasil, principais verminoses, protozooses e bacterioses brasileiras. Genética: genética de melhoramentos, transgênicos, clonagem, genoma humano, geneterapia humana. Evolução: fatores evolutivos. Biologia Celular: proteínas, ácidos nucléicos, bioenergética (fotossíntese – respiração celular – fermentação). Botânica: diversidade e reprodução, sistema vegetal. DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde Pública: mortalidade infantil e suas causas, lixo, ambiente, sociedade e educação. Experiências laboratoriais: com o emprego de técnicas diversas. Cultivo de plantas e animais em laboratório com fins.

CONTADOR:

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens

patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audeps; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

CONTROLADOR INTERNO:

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. FINANÇAS PÚBLICAS, planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamentoprograma. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento. Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS:

Consolidação Das Leis Do Trabalho - CLT. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Sistema informatizado da Administração Pública. . Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Brodowski - SP. Lei Complementar Municipal nº 006/1999.

ENGENHEIRO CIVIL:

Desenho técnico. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas. Interpretação de Plantas. Topografia. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos. Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Projeto e Construções de Edifícios. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico - Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas

e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras.. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Organização de canteiros de obras e planejamento de execução de obras. Obras e projetos complementares: projeto arquitetônico (Representação de projetos de arquitetura. Saneamento Básico Sistemas de gestão ambiental ISO 14000. Legislação específica: Lei nº 6.938 , de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Lei nº 9.433, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Portaria nº 2914, de 12 de dezembro de 2011 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seus padrões de potabilidade.

PROCURADOR JURÍDICO:

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Súmulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** normas gerais e princípios de direito do trabalho, Reforma Trabalhista, Direito Material e Processual do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência

tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Legislação: LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011, LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965. Código de ética do Representante Comercial: <http://www.confere.org.br/codigodeetica.html>; Resolução Confere

1.063/2015; Resolução Confere 1130/2019; Legislação de Tomada de Contas Especial do TCU: Lei 8.443/92; Regimento Interno do TCU; Instrução Normativa TCU 71/2012 link: <https://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/conheca-a-tomada-de-contas-especial.htm>. Jurisprudência do TCU sobre Conselhos de Fiscalização Profissional. Decisões sobre Conselho de Fiscalização no STF e STJ. Recurso Especial nº 1.524.930-RS. Jurisprudências dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST). Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MSPowerPoint 2010: 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 Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski – Processo Seletivo 001/2022

Nome do Candidato: _____

E-mail: _____

N.º Inscrição: _____

Cargo/Função: _____

TIPO DE RECURSO:

- Contra Edital
- Contra Isenção Taxa
- Contra Gabarito
- Contra Pontuação Prova Objetiva
- Contra a Classificação
- Outros

N.º questão/Questionamento: _____

Embasamento: _____

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___ / ___ / 2022.

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski – Processo Seletivo 001/2022

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

N.º DE INSCRIÇÃO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___ / ___ / 2022.