

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita, Estado de São Paulo, por seu Superintendente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para: **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE OPERACIONAL, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR DE OPERAÇÕES, LEITOR DE HIDRÔMETRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, PEDREIRO, PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO EM COMPRAS** nos termos da Lei Complementar nº 157, de 12 de setembro de 2019 e das disposições contidas neste edital.

1. EMPREGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1.1.1. Vaga: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.1.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ R\$ 2.234,83
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.2. AGENTE OPERACIONAL

- 1.2.1. Vaga: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.2.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.318,75
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.3. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.3.1. Vaga: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, Registro no respectivo órgão de classe.
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.3.4. Carga horária: 40 horas
- 1.3.5. Salário: R\$ 3.682,54
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

1.4. AUXILIAR DE OPERAÇÕES

- 1.4.1. Vaga: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.4.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.318,75
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.5. LEITOR DE HIDRÔMETRO

- 1.5.1. Vaga: 01

- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B.
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.5.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 2.234,83
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.6. MOTORISTA

- 1.6.1. Vaga: 01
- 1.6.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e D.
- 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática
- 1.6.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 1.582,50
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.7. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- 1.7.1. Vaga: 01
- 1.7.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C e Curso de Operação de Retroescavadeira ou equivalente.
- 1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática
- 1.7.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.7.5. Salário: R\$ 1.582,50
- 1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.8. PEDREIRO

- 1.8.1. Vaga: 01
- 1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática
- 1.8.4. Carga horária: 44 horas semanais
- 1.8.5. Salário: R\$ 1.582,50
- 1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.9. PROCURADOR JURÍDICO

- 1.9.1. Vaga: 01
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.9.4. Carga horária: 20 horas semanais
- 1.9.5. Salário: R\$ 5.024,50
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

1.10. TÉCNICO EM COMPRAS

- 1.10.1. Vaga: 01
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante com vínculo na área de atuação.
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática.
- 1.10.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.10.5. Salário: R\$ 2.455,02
- 1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. PERÍODO - HORÁRIO - SITE - PAGAMENTO DA TAXA

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **06 a 20 de julho de 2022, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2022, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita - SP;

2.3. Ler o edital até o final;

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br. e pago até **25 de julho de 2022**, respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos realizados após a data de vencimento não serão efetivados.

2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, em qualquer agência bancária.

2.6.1. A OM Consultoria Concursos Ltda e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.7. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;

2.8. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

2.9. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO:

2.9.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

2.9.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.9.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.9.4. Haver votado na última eleição ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.9.5. Possuir escolaridade correspondente à exigência referente aos Empregos, nos termos deste Edital, no ato da contratação;

2.9.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.9.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.9.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego a que concorre;

2.9.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.9.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.10. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.11. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1.;

2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de dados ou devolução de taxa;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vaga às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste item, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por Emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3.298, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses);

3.5.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições;

3.6. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **21 de julho de 2022**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita - Edital 01/2022- Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.7. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DA PROVA

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa oficial. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.10.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo II;

4.5. Para os Empregos que terão somente prova escrita, a prova será de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos;

4.5.1. A prova escrita será elaborada com base no programa constante do Anexo II, na seguinte proporção:

Emprego	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos
---------	--

	Portuguesa Língua	Matemática	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Emprego	Noções de Informática	Total de Questões
AGENTE ADMINISTRATIVO	15	15	-	-	10	40
AGENTE OPERACIONAL	10	10	-	20	-	40
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	10	10	15	-	05	40
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	10	10	-	20	-	40
LEITOR DE HIDRÔMETRO	15	15	-	-	10	40
PROCURADOR JURÍDICO	15	-	20	-	05	40
TÉCNICO EM COMPRAS	10	10	15	-	05	40

4.6. Os candidatos inscritos para os Empregos de: **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.7. A prova escrita, para os Empregos que farão prova prática, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,0 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, com duração de 3h (três horas), devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.7.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Emprego	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Emprego	Total de Questões
MOTORISTA	-	-	30	30
OPERADOR DE MÁQUINAS	-	-	30	30
PEDREIRO	10	10	10	30

4.8. A Nota Final dos candidatos aos Empregos citados no subitem 4.7. será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

4.9. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

4.9.1. **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO:** até o 15º (quinze) colocado, já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4.

4.9.2. Havendo 15 (quinze) ou menos candidatos inscritos para os Empregos: **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO** a prova prática poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.

4.9.3. Ocorrendo a hipótese estabelecida no item 4.9.2. só serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem nota mínima de 15,0 (quinze) pontos na prova escrita

4.9.4. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática de **MOTORISTA:**

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA MOTORISTA		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo do veículo para viagem	9,00
2.	Saída com o veículo	13,00
3.	Veículo em movimento	24,00
4.	Teste de Baliza/Garagem	24,00

4.9.5. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática de **OPERADOR DE MÁQUINAS**:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA (RETROESCAVADEIRA)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo da máquina para saída	10,00
2.	Saída com a máquina	10,00
3.	Dirigibilidade - máquina em movimento	26,00
4.	Operação com a máquina - execução de tarefas específicas	24,00

4.9.6. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática de **PEDREIRO**:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA PEDREIRO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Preparação de ferramentas e equipamentos	10,0
2	Utilização de ferramentas e equipamentos	12,0
3	Conhecimento sobre orçamento de serviços	15,0
4	Realização de tarefa de Pedreiro	33,0

4.10. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12.1. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.16. O uso obrigatório de máscaras e outras medidas de proteção contra a COVID-19 poderão ser determinados a critério da autoridade local, a depender do cenário epidemiológico na data da realização das provas, que serão previamente divulgadas.

4.16.1. Recomenda-se ao participante o uso de máscara proteção contra a COVID-19, no local de provas.

4.16.2. Em caso de uso, a máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.16.3. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.17. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.17.1. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.19. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.20. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.21. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.22. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.23. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.24. Os gabaritos e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no item 4. deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

5.1.1. Para aprovados em Empregos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

5.1.2. Para aprovados em Empregos que tenham prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial, afixado no átrio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, nos locais de costume e disponíveis no site www.omconsultoria.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade;

5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os Empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br, na **CENTRAL DO CANDIDATO** no segundo dia útil após a realização das provas, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com o gabarito preliminar que estará disponível na guia referente ao Concurso Público;

6.1.2.1.1. Após este período a prova não estará mais disponível para acesso.

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

6.1.2.2.1. Os recursos referentes às questões que o candidato considere incorretas deverão estar devidamente argumentados e adstritos ao programa e/ou bibliografias propostos.

6.1.2.2.2. Recurso sem argumentação correta conforme estabelecido no item 6.1.2.2.1. serão indeferidos.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. Todos os recursos recebidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público serão encaminhados à OM Consultoria Ltda para análise e manifestação a propósito do arguido, tendo a empresa organizadora, o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os referidos recursos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.4. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As contratações serão feitas conforme regime jurídico constituído da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado para a contratação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado. Por ocasião da admissão deverão ser apresentados os documentos abaixo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias (corridos) após a convocação, sob pena de eliminação:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia dos seguintes documentos:

7.3.2.1. RG (frente e verso)

7.3.2.2. CPF (frente e verso)

7.3.2.3. PIS/PASEP

7.3.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.gov.br)

7.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar.

7.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

7.3.2.7. Comprovante de escolaridade exigida para o Emprego

7.3.2.8. Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional)

7.3.2.9. Certificado de Antecedentes Criminais.

7.3.2.10. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)

7.3.2.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social.

7.3.2.12. Declaração de acúmulo ou não, de Emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.2.13. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.2.14. Outros documentos que a Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita julgar necessários;

7.3.2.15. Exames médicos, se necessário e solicitado, deverão ser realizados às expensas do candidato.

7.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do Emprego, será eliminado do Concurso Público;

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.3. Não entrar em exercício do emprego dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final.

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.15., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todos os editais relativos a realização deste Concurso Público serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;

8.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;

8.6.1. Durante este prazo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita homologará o Concurso Público mediante parecer da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Barra Bonita poderá, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

Barra Bonita, 05 de julho de 2022.

JOSÉ ARLINDO REGINATO DIAS
SUPERINTENDENTE DO SAAE



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70

A N E X O I

**HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO
EM MAIS DE UM EMPREGO**

HORÁRIO A	HORÁRIO B
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE OPERACIONAL
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	LEITOR DE HIDRÔMETRO
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
MOTORISTA	PROCURADOR JURÍDICO
PEDREIRO	TÉCNICO EM COMPRAS

ANEXO II

PROGRAMA

**AGENTE ADMINISTRATIVO
LEITOR DE HIDRÔMETRO**

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

AGENTE OPERACIONAL

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Abertura de valetas, buracos, tanques de contenção de água pluvial, etc.
- Capinas, roçadas, limpezas em terrenos, carga e descarga em zona urbana e rural.
- Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão.
- Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- Elaboração de argamassas e concretos.
- Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- Limpeza de margens de leito dos córregos
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de preservação da natureza
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas de trânsito
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções básicas de Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.
- Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte (operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores, reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore, uso de equipamento de segurança
- Primeiros socorros

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos

- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Administração de Pessoal e Recursos Humanos;
- Administração do desempenho;
- Aplicabilidade do limitador remuneratório na administração pública
- Empregos e salários;
- Contratos administrativos
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Decreto Lei N.º 5.452, DE 1º de Maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho atualizada
- Disposições constitucionais relativas aos servidores públicos.
- Folhas de Pagamento: horas Extras, décimo Terceiro Salário, férias
- Investidura em Emprego ou Emprego público, ingresso e movimentação no serviço público
- Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências
- Lei Nº 13.146, de 6 de Julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Lei Complementar Municipal nº 01/1993 e alterações
- Lei Complementar Municipal nº 037/2003 e alterações
- Licença Maternidade e Paternidade
- Noções Gerais de Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Processo de Sindicância

- Recrutamento e seleção de pessoal;
- Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.
- Recursos humanos na administração pública;
- Treinamento e desenvolvimento;
- SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias. Medidas do Comportamento Organizacional. Ferramentas de Diagnóstico e Gestão. Ed Artmed
- BURBRIDGE, Anna e Marc. D=gestão de Conflitos. Desafia do Mundo Corporativo. Ed. Saraiva

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;

- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- A água na transmissão de doenças;
- Análises de índices pluviométricos, conservação e manutenção de filtros e outros.
- Controle e funcionamento de reservatórios e estação elevatória, operação de conjuntos moto-bombas, controle de fluxo em redes, conservação e reparos das unidades.
- Controle e operação de estação de tratamento de lodo gerado na Estação de Tratamento de Água;
- Manutenção das instalações, limpeza de tanques de filtragem, canaletas, câmaras de floculação, decantadores e depósito.
- Manutenção de equipamento e lubrificação de elementos de máquinas.
- Noções de Saneamento Básico
- Noções Gerais sobre captação e distribuição de água;
- Pequenos reparos e regulagens, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento de bomba
- Processo de desionização e dessalinização da água;
- Processos de Tratamento da água.
- Sistema de abastecimento público de água;
- Sistema de esgoto sanitário;
- Uso de equipamento de segurança

MOTORISTA

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Interpretação e produção de texto
- Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- Noções básicas de higiene e saúde
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resolução CONTRAN
 - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
 - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN

Prova Prática

DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO EM CAMINHAO

- Preparo do veículo para a saída

- Saída com o veículo
- Dirigibilidade - veículo em movimento
- Teste de baliza, estacionamento ou garagem

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Interpretação e produção de texto
- Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- Noções básicas de higiene e saúde
- Regras básicas de servidor público
- Normas de comportamento em serviço público
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
- Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
- Resolução CONTRAN

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA (RETRO ESCAVADEIRA)

- Preparo da máquina para saída
- Saída com a máquina
- Dirigibilidade - máquina em movimento
- Operação com a máquina - execução de tarefas específicas

PEDREIRO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção;
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;
- Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- Equipamentos de segurança e trabalho em altura;
- Interpretação de plantas, projetos e croquis;
- Elaboração de argamassas e concretos.
- Construção de alicerces.
- Construção de bases de concreto e de outros materiais.
- Reboco: uso de argamassa fina e grossa;
- Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;
- Assentamento de aparelhos sanitários;
- Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.
- Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria.
- Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros.
- Realização de reparos em vias públicas e logradouros.
- Noções de topografia para marcação de obra.
- Observação das normas de segurança.
- Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de preservação da natureza
- Primeiros socorros
- Noções básicas do comportamento como servidor público
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos.
- Medidas preventivas de acidentes de trabalho.
- Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

PROCURADOR JURÍDICO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- Emprego, cargo e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e

garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição.

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações contratos Administrativos
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de São Paulo.
- Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- Lei Orgânica do Município
- Código de Ética e Disciplina da OAB

DIREITO CIVIL

- Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- Da responsabilidade civil do particular.
- Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental;

ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.

- Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.
- Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental.
- Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

DIREITO TRIBUTÁRIO

- Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências.
- Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.
- Vigência da Legislação Tributária.
- Aplicação da Legislação Tributária.
- Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

- Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.
- Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- Regime Geral de Previdência Social:
- Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.

- Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
- Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- Salário de contribuição: Conceito. Parcela integrante parcela não integrantes, Limites mínimo e máximo.
- Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.

DIREITO TRABALHISTA

- Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- Relação de trabalho e relação de emprego.
- Contrato de trabalho e contratos afins.
- Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- Remuneração e salário.
- Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Férias e gratificação de Natal.
- Estabilidade e garantia de emprego.
- Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST (referentes aos temas acima)

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

TÉCNICO EM COMPRAS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2017 disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 43, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações contratos Administrativos
- Noções sobre fiscalização do Tribunal de Contas
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- Sistema AUDESP

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (todas as versões)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware)
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DE EMPREGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e similares;

Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, sob orientação, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;

Agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia;

Preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Repor, sob orientação, materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de lista telefônicas e de funcionários e outros arquivos analógicos ou digitais;

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações, pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Oferecer apoio técnico, administrativo e operacional para elaboração de manuais técnicos vinculados as atividades de sua área de atuação e das atividades da autarquia;

Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizar processos e documentos probatórios; encaminhando protocolos internos, atualizando cadastro e informações, convalidando a publicação dos atos oficiais, expedindo ofícios e memorando, entre outras atividades;

Atender usuários no local ou à distância através de mecanismos analógicos e digitais, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações e, caso necessário, indicando ou encaminhando ao responsável;

Atender fornecedores de serviços, equipamentos, insumos materiais;
Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, treinamento e desenvolvimento, através de acompanhamento e execução de atividades de caráter técnico-administrativo;
Executar procedimentos para o recrutamento e seleção de novos servidores com a análise das necessidades de cada unidade administrativa ou operacional para a elaboração do edital de concurso público;
Orientar servidores sobre direitos e deveres, controlando a frequência e deslocamentos, atuando na elaboração da folha de pagamento;
Controlar recepção e distribuição de benefícios e vantagens aos servidores;
Atualizar dados e informações dos servidores nos sistemas de controle e acompanhamento de recursos humanos;
Realizar o protocolo, os registros correspondentes e o encaminhamento dos documentos a unidade administrativa ou operacional responsável;
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de materiais, patrimônio e logística e outras;
Auxiliar no controle da distribuição e utilização do material de expediente;
Dar suporte no recebimento e conferência de materiais diversos;
Realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, máquinas e outras necessidades para o cumprimento das atividades da unidade administrativa da autarquia onde está lotado;
Requisitar, solicitar, conferir materiais, equipamentos, máquinas e outros produtos entregues, providenciando a devolução caso esteja fora da especificação da compra;
Auxiliar na organização e na distribuição do material de expediente;
Controlar expedição de malotes e recebimentos;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados (limpeza, transporte, Vigilância), emitindo relatórios relativos a problema com estes;
Pesquisar preços através de sistemas de registros oficiais e nos termos da legislação vigente;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas e contratos e convênios;
Digitar notas de lançamentos contábeis;
Efetuar cálculos;
Emitir cartas convites e editais nos processos licitatórios de compras e serviços;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços prestados pela autarquia, além de realizar em conjunto com outros servidores e profissionais pesquisas de satisfação com os serviços prestados pela autarquia;
Secretariar, sempre que necessário e solicitado, reuniões e outros eventos;
Redigir e digitar documentos utilizando redação oficial;
Auxiliar na organização dos arquivos existentes na autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE OPERACIONAL

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;
Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;
Auxiliar em montagem de escoramento de valas;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;
Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;
Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral;
Executar o serviço de capina em geral, manual ou mecânica;
Realizar abastecimento de água, lavagem de ruas e limpezas diversas operando mecanismos simples existentes nos caminhões-pipa;
Transportar e manusear, sob orientação, equipamentos e materiais diversos;
Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;
Efetuar a carga e descarga de materiais diversos;
Operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, martelotes, entre outros;
Auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;
Auxiliar, caso necessário, as equipes operacionais em serviços de esgoto e drenagem urbana;
Auxiliar no serviço de ligação de água, corte do fornecimento e religação, conforme a necessidade do serviço;
Efetuar, caso necessário, a entrega de avisos e outras comunicações de interesse da autarquia;
Efetuar a leitura de hidrômetros e registrar em impressos próprios ou em coletores digitais ou analógicos de dados, o consumo de água de cada residência ou estabelecimentos comerciais ou industriais visitados, conforme a necessidade do serviço;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quando ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessária ao exercício de suas atividades;
Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão à distância em sistema de rodízio;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenar as atividades de administração de pessoal, de forma a garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor e das políticas e procedimentos da autarquia na área de atuação;
Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, Empregos sociais, movimentações de pessoal, informes de rendimentos, RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP e recolhimento de Empregos sociais e outros;
Coordenar a aquisição do vale refeição, das cestas básicas, do vale transporte e demais benefícios oferecidos, através de contratos com empresas fornecedoras e providenciar a distribuição dos benefícios aos servidores;
Prover informações relativas à gestão de recursos humanos ao Diretor de Planejamento e Orçamento e ao Superintendente, enquanto canal de comunicação perante os órgãos fiscalizadores internos e externos;
Coordenar as atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzem ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho,

observando o cumprimento de toda legislação pertinente, favorecendo a saúde integral e o bem estar dos servidores;

Acompanhar e coordenar as relações com fornecedores de benefícios e serviços terceirizados de administração de pessoal, definindo níveis de serviços e avaliando o cumprimento de prazos de contratos e serviços prestados;

Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoal, fornecendo suporte aos gestores da autarquia quanto à tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas;

Identificar riscos trabalhistas inerentes à gestão de pessoal e propor ações de mitigação;

Realizar a coordenação e gestão das rotinas de pessoal da autarquia;

Implantar uma agenda de rotinas que favoreçam o desempenho da seção de pessoal em conformidade com os prazos a serem cumpridos nos termos da legislação trabalhista vigente;

Prestar assessoria técnica para a tomada de decisões do Diretor de Planejamento e Orçamento e do Superintendente com relação às atividades de sua área de atuação;

Atuar como preposto em audiências judiciais que envolva a legislação trabalhista;

Criar meios para padronização dos procedimentos da Seção de Recursos Humanos na autarquia;

Realizar o atendimento às demandas e dúvidas sobre a sua área de atuação pelos servidores;

Efetuar o controle das rotinas de ponto, de folha de pagamento e outras atividades pertinentes;

Organizar e arquivar os documentos gerados pela seção de pessoal;

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades que envolvam o desenvolvimento de pessoal e da carreira dos servidores;

Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;

Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas;

Elaborar projetos de benefícios e vantagens a serem oferecidos aos servidores;

Elaborar, manter e aplicar programa de treinamento interno e externo desenvolvidos após levantamento de necessidades de capacitação das unidades administrativas e operacionais para atendimento pró-ativo das situações identificadas;

Criar e manter programas de avaliação de desempenho funcional, de carreiras e salário;

Elaboração de projeto de padronização das políticas de recursos humanos;

Organizar o arquivamento dos documentos gerados pela Seção de Recursos Humanos em sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas de recursos humanos;

Atuar na definição de critérios e normas de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas, debates, seminários relativos à sua área de atuação;

Manter contatos com membros da Administração Municipal, Sindicatos e outras organizações visando a manutenção de políticas de recursos humanos;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Planejar e controlar diariamente os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas e normas relativas a recursos humanos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Realizar o monitoramento do nível dos reservatórios de água evitando o transbordamento;
Acompanhar o funcionamento das bombas de recalque de água e esgoto, de cloro e flúor, realizando manobras quando necessário e comunicando sobre qualquer situação de mau funcionamento;
Garantir a segurança patrimonial exercendo vigilância com circulação por toda a área externa e interna no local onde presta serviços;
Realizar rondas de inspeção, a pé ou motorizada, em intervalos de tempo regulares prevenindo a ocorrência de problemas técnicos e de segurança nos locais onde estiver escalado para a prestação de serviços;
Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;
Fiscalizar, orientar e registrar a entrada e a saída de pessoas, veículos, máquinas, equipamentos e materiais nos edifícios e estacionamentos, abrindo e fechando portões e cancelas, manual ou motorizado;
Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
Comunicar qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito;
Prestar informações pessoalmente e por telefone preenchendo e transmitindo ordens de serviço e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;
Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
Operar sistemas de comunicação analógicos ou digitais e de segurança eletrônica;
Utilizar equipamentos manuais e de atividade rotineira, além de materiais e máquinas necessárias para a realização de suas atribuições;
Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocas sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

LEITOR DE HIDRÔMETRO

Ler e registrar e impressos próprios ou em coletores de dados o consumo de água de cada residência visitada;
Zelar pela veracidade das informações prestadas a autarquia;
Carregar e descarregar no sistema as rotas de leitura do consumo de água;
Efetuar a entrega de avisos e das contas de água e esgoto;

Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos com base nas informações coletadas durante as leituras realizadas;
Levar ao conhecimento do superior imediato e mediato qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais e qualquer anormalidade ocorrida durante horário de trabalho;
Efetuar vistorias referentes a revisão de leitura, consumos, vistorias em hidrômetros, fraudes e demais ordens de serviços;
Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros suspeitos de avarias ou fraudes;
Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;
Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo usuário dos serviços por cidadãos;
Fazer conferência da categoria da residência ou estabelecimento comercial ou industrial visando a definição do valor da tarifa a ser pago;
Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;
Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela autarquia;
Realizar a aferição de hidrômetro, quando necessário;
Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e mantê-lo em bom estado de uso, além de crachá ou outra forma de identificação legal, afim de ser identificado pelo consumidor e pelos cidadãos;
Ter bom relacionamento com outros servidores da autarquia e dos demais órgãos da Administração Municipal e com os consumidores e cidadãos;
Zelar pelo patrimônio da autarquia e da Administração Municipal;
Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, motocicletas e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota da autarquia, dentro e fora do Município;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao responsável pela sua guarda quando do término da tarefa;
Lavar e manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização;
Observar e controlar os períodos da revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e controle da autarquia;
Anotar em formulário próprio ou sistema informatizado, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais, máquinas e equipamentos para evitar acidentes e danos aos itens transportados;
Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais conforme solicitação;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos seguindo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;
Realizar reparos de emergências;
Dar assistência a outros servidores da autarquia ou de órgãos da Administração Municipal mediante solicitação e autorização, em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Auxiliar, sob supervisão, as equipes operacionais quando da realização de atividades relacionadas com as instalações hidráulicas;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar retroescavadeira, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, entre outras atividades;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-lo conforme as necessidades do serviço;
Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade de serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
Dirigir caminhões de grande, médio e pequeno porte, veículos leves e motocicletas, conforme necessidade do serviço e da autarquia;
Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

PEDREIRO

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
Organizar e preparar o local onde será realizada a obra, especificando e calculando a quantidade de materiais a serem utilizados;
Selecionar e conduzir ao local da obra as ferramentas, materiais e equipamentos necessários a sua execução;
Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, conforme as orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
Construir gabaritos, estruturas, fundações, poços e caixas de passagem em alvenaria para a rede de esgoto;
Orientar e executar o corte no asfalto e a escavação no solo;
Providenciar formas para as fundações, realizando o preparo do concreto e a sua aplicação;
Realizar, quando necessário, a demolição de construções, reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, permitindo o funcionamento e o uso adequado;
Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema rodízio;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

PROCURADOR JURÍDICO

Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual destinados a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, assim como representar judicial e extrajudicialmente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita;

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os seus interesses;

Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da autarquia, emitindo pareceres sobre assuntos de seu interesse através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

Estudar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;

Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a questionamentos das unidades administrativas da autarquia;

Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa vinculada a autarquia;

Estudar questões de interesse da autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;

Assistir a autarquia nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que a autarquia seja parte interessada, examinando toda a documentação concernente a transação;

Exarar pareceres em contratos, processos licitatórios, concursos públicos, convênios, parcerias, sindicâncias, processos administrativos de qualquer tipo e em qualquer processo em que a autarquia seja parte;

Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral petições em processos e audiências;

Analisar projetos assistenciais em que a autarquia tenha participação;

Prestar informações ao Poder Legislativo em assuntos relacionados com a autarquia e a sua área de atuação;

Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias em que a autarquia seja parte;

Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;

Remeter ao Departamento Financeiro cópias de decretos ou revogação para fins de cancelamentos de débitos fiscais ou de recadastramento;

Prestar atendimento aos municípios em assuntos relacionados com a autarquia;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÉCNICO EM COMPRAS

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a compras e licitações, prestando informações sobre legislação, normas e procedimentos relacionados a área de atuação;

Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

Promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

Coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

Organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

Realizar a contratação de obras, serviços, materiais, equipamentos e outros através de processos licitatórios ou diretamente;

Orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela autarquia;

Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

Acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

Elaborar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços com relação aos seus vencimentos e início dos procedimentos de renovação;

Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

Submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e os pregões posteriormente encaminhando os resultados para homologação do Superintendente;

Elaborar documentos e relatórios relativos as suas atividades, como mapas comparativos, pedidos de compras, editais, cartas convites, avisos e outros visando o suporte na tomada de decisões;

Fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores e acompanhar as solicitações de empenho de despesas para pagamento;

Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições;

Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da área de compras;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuem para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
BARRA BONITA - SP
CNPJ 44.497.659/0001-70