

## EDITAL DE RETIFICAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 03/2024

A SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Superintendente, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 03/2024, nos termos do item 11.10 do referido edital, conforme segue:

Onde se lê:

☰

| Emprego              | Área do Conhecimento      | Número de itens | Pesos das Questões |
|----------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| • Ensino Fundamental | Língua Portuguesa         | 10              | 1                  |
|                      | Matemática                | 05              | 1                  |
| • Ensino Médio       | Conhecimentos Específicos | 20              | 2                  |
|                      | Língua Portuguesa         | 15              | 1                  |
| • Ensino Superior    | Informática               | 05              | 1                  |
|                      | Conhecimentos Específicos | 20              | 2                  |
|                      | Língua Portuguesa         | 15              | 1                  |

Leia-se:

☰

| Emprego           | Área do Conhecimento      | Número de itens | Pesos das Questões |
|-------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| • Ensino Médio    | Língua Portuguesa         | <b>12</b>       | 1                  |
|                   | Matemática                | <b>08</b>       | 1                  |
|                   | Conhecimentos Específicos | <b>20</b>       | 2                  |
| • Ensino Superior | Língua Portuguesa         | 15              | 1                  |
|                   | Informática               | 05              | 1                  |
|                   | Conhecimentos Específicos | 20              | 2                  |

Todos os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Atibaia, 24 de fevereiro de 2024.

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

## **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2024**

A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Superintendente, através da Portaria nº 060/2024 – DS nos termos da legislação vigente, torna pública a **abertura de inscrições** ao Concurso Público 03/2024, para os empregos constante na Lei Complementar nº 835/2020 e 902/2023, descritos no quadro do item 1.1. deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **14 de abril de 2024** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado oficialmente no dia **06 de abril de 2024** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites <http://www.saeatibaia.com.br> e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

O Concurso Público destina-se ao provimento e cadastro de reserva dos empregos atualmente vagos e descritos na Tabela abaixo, dos que vagarem e forem necessários à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:**

**Anexo I –** Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

**Anexo II –** Programas das Provas.

**Anexo III –** Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

**Anexo IV –** Formulário para interposição de recurso contra isenção.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. São especificações dos empregos:

| Cód. | Emprego               | Quadro de vagas     | Salários (R\$) | Jornada Semanal de Trabalho | Requisitos Exigidos   | Valor de inscrição (R\$) |
|------|-----------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|---|--------------------------|
|      |                       | Total de Vagas      |                |                             |   |                          |
| 506  | Agente Administrativo | 01                  | R\$2.346,93    | 40H                         | Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática (editor de textos e planilhas de cálculos) | R\$74,00                 |
| 521  | Analista de Sistema   | Cadastro de Reserva | R\$6.399,11    | 40H                         | Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação  | R\$94,00                 |
| 519  | Assistente Social     | Cadastro de Reserva | R\$4.618,88    | 30H                         | Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe.                            | R\$94,00                 |
| 522  | Contador              | 01                  | R\$6.399,11    | 40H                         | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro do conselho de classe.                        | R\$94,00                 |

| Cód. | Emprego                                 | Quadro de vagas     | Salários (R\$) | Jornada Semanal de Trabalho | Requisitos Exigidos  | Valor de inscrição (R\$) |
|------|---|---------------------|----------------|-----------------------------|--|--------------------------|
|      |   | Total de Vagas      |                |                             |  |                          |
| 589  | Controlador Interno                     | 01                  | R\$6.399,11    | 40H                         | Ensino superior completo em Contabilidade ou Administração, registro em órgão de classe. | R\$94,00                 |
| 528  | Psicólogo                               | Cadastro de Reserva | R\$6.399,11    | 40H                         | Nível superior em Psicologia e registro no conselho de classe.                           | R\$94,00                 |
| 529  | Químico                                 | Cadastro de Reserva | R\$6.399,11    | 40H                         | Nível superior em Química e registro no conselho de classe.                              | R\$94,00                 |
| 509  | Técnico Ambiental                       | Cadastro de Reserva | R\$3.519,22    | 40 H                        | Curso técnico em Meio Ambiente.  | R\$74,00                 |
| 518  | Técnico de Segurança do Trabalho        | 01                  | R\$3.519,22    | 40H                         | Curso Técnico em Segurança do Trabalho, registro do Ministério do Trabalho e CNH B.      | R\$74,00                 |
| 510  | Técnico em automação                    | 01                  | R\$3.519,22    | 40H OU ESCALA 12X36         | Curso Técnico em Automação Industrial e registro no conselho de classe.                  | R\$74,00                 |
| 511  | Técnico em Eletroeletrônica             | 01                  | R\$3.519,22    | 40H OU ESCALA 12X36         | Curso técnico em eletroeletrônica e registro no conselho de classe.                      | R\$74,00                 |
| 512  | Técnico em Eletrotécnica                | 01                  | R\$3.519,22    | 40H OU ESCALA 12X36         | Curso técnico em Eletrotécnica e registro no conselho de classe.                         | R\$74,00                 |
| 513  | Técnico em Informática                  | Cadastro de Reserva | R\$3.519,22    | 40 H                        | Curso técnico em Informática.  | R\$74,00                 |
| 514  | Técnico em Laboratório                  | Cadastro de Reserva | R\$3.519,22    | 40 H                        | Curso técnico em Química e registro no conselho de classe.                               | R\$74,00                 |
| 515  | Técnico em Mecânica                     | 1                   | R\$3.519,22    | 40H OU ESCALA 12X36         | Curso técnico em Mecânica e registro no conselho de classe.                              | R\$74,00                 |
| 516  | Técnico em Op. De Estação de tratamento | 1                   | R\$3.519,22    | ESCALA 12X36                | Curso técnico em Química com registro no CRQ.  | R\$74,00                 |

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas descritas na tabela acima, das vagas que vierem a surgir e de cadastro reserva.

- 1.2.1.** Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3.** Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, estipulados em contrato de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.4.** **Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.**
- 1.5.** É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6.** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
- 1.7.** O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 2.2.** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.2.1.** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.4.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.5.** Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino, mediante a apresentação de algum dos seguintes documentos: Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade; Certificado de Reservista Certificado de Isenção; o Certificado de Dispensa de Incorporação; outros documentos estabelecidos em norma legal;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) não haver sofrido quando do exercício de atividade pública, penalidade de demissão/exoneração a bem do serviço público;
- k) cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de bens em envelope lacrado com o nome do candidato e CPF escrito do lado de fora, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92.

**2.6.** No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de empregados da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.

**2.7.** É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela:

| Bloco A  | Bloco B   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Controlador Interno</li> <li>• Técnico em Eletroeletrônica</li> <li>• Técnico em Op. De Estação de Tratamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Contador</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Químico</li> <li>• Técnico Ambiental</li> <li>• Técnico de Segurança do Trabalho</li> <li>• Técnico em Automação</li> <li>• Técnico em Eletrotécnica</li> <li>• Técnico em Informática</li> <li>• Técnico em Laboratório</li> <li>• Técnico em Mecânica</li> <li>•</li> </ul> |

**2.8.** As inscrições ficarão **abertas** exclusivamente pela internet no período de **12/02/2024 até 14/03/2024**.

**2.9.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.

**2.9.1.** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** e **[www.saaeatibaia.com.br/](http://www.saaeatibaia.com.br/)**.

**2.10.** Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.

- 2.11.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.11.2.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.3.** Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.11.5.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12.** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, **endereço à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 03/2024** no mesmo período destinado a abertura das inscrições **12/02/2024 até 14/03/2024**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.12.1.** O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2.** Além do requerimento mencionado no item 2.12, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.12.3.** **O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.**
- 2.12.4.** O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.12.5.** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2.
- 2.12.6.** Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.7.** **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.**
- 2.12.8.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12.9.** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail **atendimento@ibamsp.org.br** e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.13.2.** O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.**
- 2.14.1.** O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de **SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 03/2024 no mesmo período destinado a abertura das inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.14.2.** O candidato que não atender aos itens 2.14 e 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15.** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

#### **PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- 2.16.** As inscrições serão abertas e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 12 de fevereiro ao dia 14 de março de 2024**, e, para inscrever-se, o candidato deverá:
- 2.16.1.** Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
- 2.16.2.** Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.16.3.** **Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;**
- 2.16.4.** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.16.5.** Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.16.6.** Imprimir o boleto bancário.
- 2.16.7.** Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 1.1, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **15/03/2024** respeitado o horário bancário:
- 2.17.1.** Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.2.** **O IBAM e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **15/03/2024**, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5.** **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
- 2.17.6.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.17.7.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.8.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.



- 2.18.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1.** Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.18.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.4.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.18.5.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.18.6.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.19.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.21.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2.** Para utilizar os equipamentos, o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

### **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

- 3.1.** Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Atibaia, o cidadão comprovadamente desempregado, o doador voluntário de sangue e o trabalhador que ganhar até um salário-mínimo e meio, por mês, vigentes a época do requerimento, e que sejam residentes no Município há pelo menos dois anos nos termos da Lei nº 4105 de 11 de setembro de 2012.
- 3.2.** Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia mediante apresentação de cópia simples do comprovante de endereço, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente, mediante a apresentação dos documentos seguintes:

**a) Desempregado**

**a1)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).

**a2)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

**b) Doador voluntário de sangue:**

**b1)** declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.

**c) Trabalhador que ganhar até um salário-mínimo e meio por mês:**

**c1)** cópia do holerite ou declaração do empregador com firma reconhecida em Cartório, referente aos últimos 03 (três) meses que antecederem a inscrição no concurso público, discriminando a remuneração bruta de até um salário-mínimo e meio.

**3.3.** Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

**a)** Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos **dias 19 e 20 de fevereiro de 2024**.

**b)** Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

**c)** Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

**d)** Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

**e)** Imprimir o requerimento de isenção;

**f)** Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;

**g)** Enviar e-mail para [concurso@saaeatibaia.com.br](mailto:concurso@saaeatibaia.com.br) com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 03/2024 anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos **dias 19 e 20 de fevereiro de 2024**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **20 de fevereiro de 2024**. **Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.**

**3.4.** A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

**3.5.** Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas do dia **20 de fevereiro de 2024** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.

**3.6.** O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Atibaia a partir do dia **02 de março de 2024**.

**3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

**3.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 02/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **15/03/2024**.

**3.9.** Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de

setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.

**4.1.1.** O disposto no item 4.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**4.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no Anexo I, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.3. Conforme o disposto pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**

**4.3.1.** A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO III devidamente preenchido.

**4.3.2.** O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

**4.3.3.** O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.

**4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO III deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 03/2024 no mesmo período destinado a abertura inscrições (do dia 12/02 ao dia 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**

**4.3.4.1.** Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.**

**4.3.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações **COMPLETAS E DETALHADAS** quanto à condição.

**4.3.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**4.4.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

**4.4.1.** No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e/ou o **IBAM** serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

**4.5.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**4.6.** A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

**4.7.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

**4.8.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

**4.9.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **22/03/2024** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
- 4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- 5.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 5.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado, mas continuará concorrendo à vaga pela lista geral.
- 5.7.1. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato, documento expedido por órgão oficial de governo ou documento de seus ascendentes, devendo constar a identificação ou a indicação da raça ou cor.
- 5.8. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais

candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.

**5.9.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **22/03/2024** no site do IBAM e do **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**

**5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.

**5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

## **6. DAS MODALIDADES DE PROVA**

**6.1.** O Concurso Público constará de:

**6.1.1.** Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1.** A prova objetiva tem, como data prevista para aplicação, o **dia 14 de abril de 2024**.

**7.1.1.** A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.

**7.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

**7.1.3.** A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **06 de abril de 2024**, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: **<http://www.saaeatibaia.com.br>** e **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**.

**7.1.4.** O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

**7.1.5.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

**7.1.5.1.** O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

**7.1.6.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.

**7.1.7.** O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do **IBAM** e da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.

**7.1.8. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.**

**7.2.** A prova objetiva, com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terá a seguinte composição:

| <b>Emprego</b>              | <b>Área do Conhecimento</b> | <b>Número de itens</b> | <b>Pesos das Questões</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|
| • <b>Ensino Fundamental</b> | Língua Portuguesa           | 10                     | 1                         |
|                             | Matemática                  | 05                     | 1                         |
| • <b>Ensino Médio</b>       | Conhecimentos Específicos   | 20                     | 2                         |
|                             |                             |                        |                           |
| • <b>Ensino Superior</b>    | Língua Portuguesa           | 15                     | 1                         |
|                             | Informática                 | 05                     | 1                         |
|                             | Conhecimentos Específicos   | 20                     | 2                         |

**7.2.1.** Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

**7.2.2.** Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

**7.3.** Para ser considerado habilitado na prova objetiva, o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

| <b>Emprego</b>           | <b>Critério de Habilitação</b>   |
|--------------------------|--|
| <b>Todos os empregos</b> | Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva. |

**7.3.1. Os candidatos que não atingirem os critérios de habilitação acima serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

**7.4.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, pelo IBAM e pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.

**7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para abertura dos portões.**

**7.4.2.** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

**7.4.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

**7.4.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.**

- 7.4.5.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 7.4.6.** O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.4.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.8.** **A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.**
- 7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.**
- 7.5.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).
- 7.5.1.1.** O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 7.5.2.** Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes, com exceção da CNH e do RG em aplicativos oficiais dos estados que assim o emitem.
- 7.5.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5.3.1.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.5.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.5.4.1.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.6.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.6.2.** Constatada a improcedência da inscrição, ela será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das**

**provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.**

- 7.7.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso seja ativado.
- 7.9.3.** O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4.** O **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM** e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.9.5.** O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.**
- 7.10.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.
- 7.11.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 7.12.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.12.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.12.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.



- 7.12.6.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 7.12.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.12.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.13.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.13.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.14.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.14.1.** Somente após decorrido o tempo de **01h30 (uma hora e meia) do início das provas**, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.14.1.2.** Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.3.** Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios, além do descrito no item anterior.
- 7.14.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.14.3.** **Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 7.15.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.15.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.15.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.15.4.** Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.16.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO:**

- 8.1.** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 8.2.** Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
- 8.3.** Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 8.3.1.** candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- 8.3.2. candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
  - 8.3.3. candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova;
  - 8.3.4. candidato que tiver maior idade;
  - 8.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
  - 8.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
  - 8.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
- 8.4. **Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.**
- 8.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.6. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 8.1 e 8.2 do presente Edital.

## 9. DOS RECURSOS:

- 9.1. O prazo para **interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis** após a ocorrência do fato que lhe deu origem, considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 9.2. Os recursos quanto à isenção da inscrição no Concurso Público deverão ser enviados para o e-mail [concurso@saaeatibaia.com.br](mailto:concurso@saaeatibaia.com.br) com o assunto "RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 03/2024; até as 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 9.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc.**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.9.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele.
- 9.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.12. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.14. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e [www.saaeatibaia.com.br](http://www.saaeatibaia.com.br).
- 9.15. A Comissão Especial de Concurso Público constituirá última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 10. DA CONTRATAÇÃO:

- 10.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação para comparecer à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, onde deverá manifestar o seu interesse pela vaga, comprovando, com toda documentação pertinente, atender os requisitos exigidos para admissão do emprego.
- 10.2. Ao manifestar-se pela aceitação da vaga, o candidato será informado mediante notificação escrita sobre a data de início das atividades, à critério exclusivo da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, devendo o mesmo comparecer na data estabelecida, sob pena de perda da vaga.
- 10.3. Caso o candidato não aceite a vaga, poderá requerer seu remanejamento para o último lugar da lista de classificação.
- 10.4. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia;
- 10.5. Caso o percentual previsto em lei para preenchimento das cotas de afrodescendentes e deficientes físicos não atinja número igual ou superior à 1 (uma) vaga, para contratação imediata, ficará assegurada a cota prevista em Lei para contratações posteriores, seguindo a lista de classificação.
- 10.6. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

- a) Ter na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, constantes do Anexo I;
- b) Declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c) Todos os requisitos exigidos no item 2.5 deste edital, bem como outros documentos que a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** julgar necessários.

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

- 10.7.** Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 10.8.** O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 10.9.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

**11.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**11.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

**11.3.1.** As informações sobre as cláusulas constantes do Contrato de Trabalho, bem como os benefícios que integram a remuneração, somente serão fornecidas no ato da contratação.

**11.4.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) **Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

- j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
  - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
  - p) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 11.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município, disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.6. Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 11.7. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão dela.
- 11.8. A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e o **IBAM** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Gerência de Recursos Humanos da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** durante o período de validade do Concurso Público.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e pelo site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), as eventuais retificações.
- 11.11. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.12. **O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos**, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 11.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.
- 11.15. O Concurso Público será homologado pela Superintendente da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.

**11.16.** A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor delas.

**11.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

**Atibaia, 10 de fevereiro de 2024.**

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2021

#### SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

| EMPREGO                      | ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS  |
|------------------------------|--|
| <b>Agente Administrativo</b> | <p>1. Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos e externos na unidade em que estiver lotado, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores competentes; 2. Executar todos os procedimentos administrativos no setor em que estiver lotado, tais como: arquivamento, desarquivamento, controle e inventário de arquivos, confecção e tramitação de documentos diversos, efetuar serviços de correspondência, operar sistemas informatizados, emitir e dar baixa em autorizações de serviço, controlar bens patrimoniais, conferir e analisar documentos, processos, planilhas, notas, entre outros; 3. Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; 4. Acompanhar e respeitar prazos de documentos diversos, internos ou externos, respondendo ou dando andamento quando necessário; 5. Efetuar visitas externas aos clientes e fornecedores; 6. Executar serviços externos quando solicitado; 7. Auxiliar na organização de eventos e reuniões da SAAE Atibaia; 8. Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos e externos no núcleo de atendimento, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores competentes; 9. Trabalhar com o atendimento ao público em geral; 10. Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; 11. Dar andamento em processos pertinentes à sua área. 12. Participar de comissões; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.</p>  |
| <b>Analista de Sistema</b>   | <p>1. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; 2. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; 3. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; 4. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; 5. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; 6. Prestar suporte técnico às áreas usuárias planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; 7. Participar da manutenção dos sistemas; 8. Participar na elaboração e atualização das diretrizes de gestão da informática; 9. Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; 10. Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da SAAE Atibaia na definição de metas e planos de instalação; 11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, bem como termos de referência e análise de editais, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 12. Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração dos sistemas servidores, bem como</p> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>gerenciadores de bancos de dados; 13. Realizar as tarefas de cópia de segurança (backup) dos arquivos e bases de dados dos computadores denominados servidores; 14. Zelar pela confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de arquivo; 15. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 16. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas da SAAE Atibaia; 17. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 19. Participar de comissões.</p>  |
| <b>Assistente Social</b> | <p>1. Planejar e executar planos, programas e projetos na área social, que atendam as necessidades e interesses dos empregados e aposentados da SAAE Atibaia; 2. Organizar e administrar a habilitação aos benefícios dos empregados por doença ou acidente, orientando quanto aos procedimentos, documentação e rede de referência de serviços conveniados; 3. Realizar visita domiciliar aos empregados em benefício previdenciário ou aposentados sempre que se faça necessário; 4. Realizar visitas hospitalares aos empregados, aos dependentes e aos aposentados internados sempre que se faça necessário; 5. Orientar os empregados em situação de readaptação ou reabilitação profissional; 6. Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios ao cliente; 7. Propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; 8. Orientar e encaminhar os empregados que apresentam problemas de uso abusivo de álcool e outras drogas, de saúde e de relacionamento profissional; 9. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 10. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 11. Desenvolver, em conjunto com equipe disciplinar, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 12. Atuar de acordo com a legislação em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética do Serviço Social; 13. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade e para subsidiar ações profissionais; 14. Planejar, organizar e administrar os serviços referentes à área de serviço social; 15. Avaliar socialmente a situação de carência do cliente, através de visita domiciliar, com a elaboração de relatório com parecer para embasar a decisão da Diretoria de prestar o serviço assistencial; 16. Realizar estudos socioeconômicos com os empregados para fins de benefícios e serviços da SAAE Atibaia; 17. Desenvolver programa para acompanhamento e preparação do empregado, quando de sua aposentadoria; 18. Auxiliar na organização de eventos e reuniões da SAAE Atibaia sempre que solicitado; 19. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 20. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 21. Participar de comissões.</p> |
| <b>Contador</b>          | <p>1. Exercer funções contábeis; 2. Elaborar demonstrações contábeis através do estudo dos elementos que compõem o patrimônio monetário da SAAE Atibaia; 3. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; 4. Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações periciais judiciais e extrajudiciais; 5. Rever balanços e contas em geral; 6. Rever as escritas financeiras; 7. Dar assistência aos conselhos fiscais; 8. Fazer os registros contábeis da SAAE Atibaia; 9. Controlar e executar trabalhos relacionados à área contábil; 10. Classificar despesas, analisar e reconciliar contas; 11. Registrar documentos e escriturar livros fiscais; 12. Elaborar balancetes e demonstrativos; 13. Controlar planilhas e relatórios de contabilidade; 14. Calcular impostos, tais como PIS, COFINS, ICMS, entre outros; 15. Verificar impostos retidos; 16. Analisar contas</p>  |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p>patrimoniais; 17. Lançar fechamentos fiscais; 18. Executar baixas de recebimentos; 19. Revisar as movimentações bancárias; 20. Organizar documentação referente à contabilidade da SAAE Atibaia; 21. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; 22. Gerar lançamentos contábeis; 23. Conciliar contas; 24. Preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; 25. Contabilizar patrimônio; 26. Executar cálculos trabalhistas e outros cálculos de qualquer natureza, bem como emitir as respectivas guias, judiciais ou extrajudiciais; 27. Atuar conforme normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; 28. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 29. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 30. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 31. Controlar a movimentação de recursos, avaliando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos da SAAE Atibaia; 32. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 33. Elaborar relatórios, tomada de contas e demais procedimentos pertinentes, de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 34. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 35. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 36. Participar de comissões.</p>  |
| <p><b>Controlador Interno</b></p> | <p>1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar a execução do Orçamento Anual da SAAE Atibaia; 2. Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos nas Diretorias e Departamentos da SAAE Atibaia, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 3. Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em restos a pagar; 4. Verificar os pagamentos relacionados aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência (se houver); 5. Acompanhar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 6. Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar, nº 101 de 04 de maio de 2000; 7. Verificar e acompanhar as despesas decorrentes dos contratos e convênios; 8. Acompanhar os controles da utilização de recursos vinculados aos adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar; 9. Verificar o cumprimento dos demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Autarquia Municipal; 10. Sugerir mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos; 11. Emitir relatório sobre as contas da SAAE Atibaia; 12. Orientar as diversas unidades da Autarquia na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas; 13. Propor metodologia e programa de trabalho para atividade de auditoria interna; 14. Assinar os relatórios de Gestão Fiscal juntamente com o Superintendente; 15. Informar ao Superintendente a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que tomem conhecimento, para adoção das providências necessárias; 16. Propor ao Superintendente a adoção de medidas administrativas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno da Autarquia e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de</p> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público; 17. Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados; 18. Atuar nos procedimentos licitatórios de acordo com a legislação vigente; 19. Atuar de forma preventiva, visando orientar e prevenir condutas de ilegalidade e irregularidade, propondo medidas necessárias; 20. Atender às normativas e orientações do TCESP, orientando as demais áreas da SAAE Atibaia; 21. Outras atividades correlatas.</p>   |
| <b>Psicólogo</b> | <p>1. Levantar necessidades de treinamento e capacitação profissional, perfis profissionais, recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos projetos da SAAE Atibaia; 2. Elaborar programas destinados ao processo de avaliação de desempenho dos empregados; 3. Participar de equipe multidisciplinar em ações de avaliação de desempenho; 4. Assistir os empregados com problemas referentes à readaptação, reabilitação e outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional; 5. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas, projetos, serviços de âmbito social; 6. Participar do processo de recrutamento, seleção e integração de novos empregados e estagiários, bem como entrevista de desligamento; 7. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 8. Auxiliar na elaboração de material de treinamento para todas as áreas da SAAE Atibaia; 9. Analisar o desenvolvimento funcional das lideranças, visando o melhor aproveitamento do potencial humano e criando condições favoráveis ao êxito de suas atribuições; 10. Desenvolver indicadores para medição de projetos relativos ao trabalho, tais como produtividade, incentivo, absenteísmo, entre outros; 11. Realizar mapeamento: perfil psicológico, clima organizacional, competências de lideranças, entre outros; 12. Elaborar formulários de avaliação referentes ao contrato de experiência; 13. Realizar entrevistas devolutivas a fim de oferecer feedbacks aos empregados; 14. Preparar e acompanhar logística de treinamentos, cursos, palestras, entre outros, internos e externos; 15. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 16. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos; 17. Participar de comissões.</p> |
| <b>Químico</b>   | <p>1. Desenvolver e controlar processos químicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; 2. Pesquisar e desenvolver métodos, processos e operações; 3. Prestar assessoria técnica às unidades da SAAE Atibaia, nos assuntos referentes à sua área de atuação; 4. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização de documentação; 5. Atuar como responsável técnico; 6. Promover o uso de produtos químicos, cálculos, fórmulas, resultados e procedimentos laboratoriais, seguindo procedimentos de padronização e controle de qualidade, de forma a assegurar o padrão de qualidade da água, preservando a saúde pública; 7. Realizar pesquisas básicas e desenvolvimento de métodos, produtos, aplicações e experiências relativas à purificação da água, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras, verificando a qualidade do manancial disponível ao tratamento; 8. Assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas; 9. Determinar aos técnicos do laboratório e técnicos em operação o exame de amostras de diferentes tipos de água, fase do processo do tratamento de água e efluentes; nos parâmetros químicos, físico-químicos, químico-biológicos e microbiológicos, analisando suas propriedades, composição, graus de pureza e contaminação, para decidir o melhor tratamento a ser aplicado; 10. Determinar as proporções de produtos químicos e os processos a serem</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>utilizados nos processos de tratamento de água e efluentes, para eliminar bactérias e outros micro-organismos nocivos e outras impurezas; 11. Determinar que sejam testadas amostras extraídas durante o processo de tratamento, assegurando que os índices permaneçam dentro dos padrões estabelecidos pela legislação; 12. Controlar e instrumentalizar coletas de amostras, controle de reações e demais fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos; 13. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 14. Operar sistema informatizado de supervisão e controle dos processos de tratamento; 15. Promover e relatar ao superior as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho; 16. Atuar de acordo com a lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico; 17. Planejar e gerenciar o controle de produtos e de matérias primas; 18. Controlar e emitir relatórios de estoque, uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Polícia Civil; 19. Apresentar relatórios aos superiores; 20. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução; 21. Determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e efluentes; 22. Planejar a instalação de laboratórios, especificando e supervisionando a instalação de equipamentos; 23. Representar a SAAE Atibaia sempre que necessário em cursos e palestras relativos ao setor; 24. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 25. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 26. Participar de comissões.</p> |
| <p><b>Técnico Ambiental</b></p>                | <p>1. Executar atividades e programas relacionados ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais, relacionados à SAAE Atibaia; 2. Participar das atividades de avaliação e controle de riscos ambientais, bem como do planejamento, preservação e gestão ambiental, relacionados à SAAE Atibaia; 3. Coletar, diagnosticar, selecionar e tratar dados e informações relativos à área ambiental da SAAE Atibaia; 4. Utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais da SAAE Atibaia, em consonância com a legislação pertinente. 5. Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente; 6. Executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade; 7. Orientar as atividades de manutenção e produção em relação ao cumprimento das normas ambientais; 8. Prestar suporte e apoio técnico a todos os núcleos da SAAE Atibaia; 9. Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município; 10. Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária; 11. Orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas do emprego; 12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 13. Participar de comissões.</p>  |
| <p><b>Técnico de Segurança do Trabalho</b></p> | <p>1. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; 2. Informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; 3. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, assim como a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle; 4. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o empregado; 5. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, assim como</p>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>programas de gerenciamento de riscos, com a participação dos empregados, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; 6. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 7. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; 8. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado; 9. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio; 10. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o empregado; 11. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; 12. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados; 13. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; 14. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; 15. Informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na SAAE Atibaia, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; 16. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado; 17. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 18. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas externamente pelos empregados da SAAE Atibaia; 19. Acompanhar a elaboração dos laudos, relatórios, mapas de risco e outros documentos inerentes à sua área de atuação; 20. Elaborar o levantamento de dados e preenchimento do perfil profissiográfico previdenciário (PPP) dos empregados da SAAE Atibaia; 21. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;</p> |
| <p><b>Técnico em automação</b></p> | <p>1. Planejar, instalar e operar equipamentos de automação; 2. Realizar programação e manutenção de software supervisor e outros elementos; 3. Atuar no projeto, execução, instrumentação e instalação de sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais; 4. Realizar manutenções, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais; 5. Programar, operar e manter sistemas automatizados, respeitando normas técnicas e de segurança; 6. Elaborar diagramas lógicos e arquitetura de sistemas; 7. Preparar listas de input e output, elaborar telas em sistema de Interfaces Homem Máquina e supervisórios; 8. Especificar e programar Controladores Lógico-Programáveis (CLPs) e outros elementos de automação e controle,</p>   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>configurar redes, comissionar máquinas e realizar startups na planta; 9. Realizar instalações e manutenção de painéis, redes industriais e partidas de motores; 10. Parametrizar inversores de frequência, soft-starters, transmissores, relés, multimedidores e demais componentes; 11. Executar manutenções corretivas elétricas, preditivas e programadas; 12. Operar testes de funcionalidade e elaborar relatórios técnicos; 13. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 14. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 15. Participar de comissões.</p>  |
| <b>Técnico em Eletroeletrônica</b> | <p>1. Instalar, operar e manter equipamentos elétricos relacionados a motores, painéis, sensores e outros equipamentos de controle; 2. Planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em sistemas eletroeletrônicos, observando normas técnicas e de segurança; 3. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; 4. Propor o uso eficiente da energia elétrica; 5. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; 6. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de sistemas eletroeletrônicos; 7. Realizar o controle de qualidade dos trabalhos em sistemas eletroeletrônicos; 8. Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos eletroeletrônicos; 9. Solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas eletroeletrônicos; 10. Elaborar relatório técnico que retrate a viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica; 11. Estudar e avaliar defeitos e diagnosticar suas causas para providenciar manutenção corretiva; 12. Elaborar planilha de custos de manutenção elétrica de máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, considerando a relação custo-benefício; 13. Coordenar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas; 14. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 16. Participar de comissões.</p> |
| <b>Técnico em Eletrotécnica</b>    | <p>1. Instalar, operar e manter elementos de energia elétrica, além de realizar manutenção de redes, transformadores e equipamentos de distribuição de energia; 2. Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; 3. Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; 4. Atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas; 5. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; 6. Executar, fiscalizar e orientar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações e arquivos técnicos da SAAE Atibaia; 7. Elaborar, executar e fiscalizar projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de interesse da SAAE Atibaia; 8. Assessorar estudos de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas da SAAE Atibaia; 9. Executar trabalhos de vistoria, perícia e avaliação; 10. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 12. Participar de comissões.</p>   |
| <b>Técnico em Informática</b>      | <p>1. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática bem como da elaboração de especificações técnicas, buscando novas soluções disponíveis no mercado para melhor atender às necessidades da SAAE Atibaia; 2. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela SAAE Atibaia, de acordo com a orientação recebida;</p>  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>3. Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, bem como fornecer suporte técnico aos usuários em qualquer quesito na área de tecnologia da informação; 4. Efetuar manutenção de máquinas e periféricos, reparando eventuais defeitos ou encaminhando para empresa especializada, se necessário; 5. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; 6. Participar da criação e da revisão de rotinas relativas ao uso da Tecnologia da Informação; 7. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados, visando otimizar sua utilização; 8. Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática e áudio visual/multimídia, interpretando especificações técnicas e outros; 9. Fazer a manutenção dos programas já em produção, segundo orientação; 10. Documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas; 11. Executar manutenção de sites de internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas e administração dos empregados; 12. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 14. Participar de comissões.</p>   |
| <p><b>Técnico em Laboratório</b></p> | <p>1. Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas do sistema de tratamento e distribuição; 2. Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, coletar amostras e efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo; 3. Realizar análise e processos em conformidade com as normas técnicas, normas de qualidade e de boas práticas de laboratório e de segurança; 4. Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas quanto ao controle da qualidade, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento e distribuição de água e afastamento e tratamento de efluente; 5. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação, providenciando transportes e materiais necessários; 6. Executar as atividades de laboratório de acordo com o sistema de gestão de qualidade laboratorial adotado pela SAAE Atibaia; 7. Executar exames físico-químicos, bacteriológicos e hidro biológicos em amostras de água, de acordo com os procedimentos utilizados nos Laboratórios da SAAE Atibaia e Estações de Tratamento de Água e efluentes; 8. Operar, aferir e verificar os equipamentos e instrumentos de laboratório bem como aqueles utilizados no processo de tratamento de água e efluentes; 9. Preparar soluções necessárias à realização de análises; 10. Realizar coletas de amostras nas estações de tratamento de água (ETA's), redes de distribuições de água tratada, mananciais e cursos d'água e processos de tratamento de efluentes; 11. Receber, sempre que necessário, todos os produtos químicos utilizados nos processos operacionais; 12. Operar sistema informatizado de supervisão e controle dos processos de tratamento; 13. Analisar amostras de água de caminhões pipas, analisando condições físico-química e microbiológica da água após o carregamento; 14. Preencher relatórios, planilhas e outros formulários que fazem parte do processo de controle; 15. Acompanhar visitas técnicas quando solicitado; 16. Controlar o acesso de pessoas ao laboratório, a fim de manter a qualidade do trabalho realizado; 17. Orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas do emprego; 18. Executar limpeza dos equipamentos utilizados, inclusive os instrumentos e equipamentos utilizados no campo, bem como do laboratório e dos sistemas operacionais das ETA's e ETE's de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; 19. Preparar e repor, sempre que necessário, todos os produtos químicos utilizados nas análises laboratoriais dos processos operacionais das estações de tratamento de água (ETA's) e estações de tratamento de esgoto (ETE's), bem como verificar datas de validade e acondicionamento; 20. Emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados pela Polícia</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Federal e Polícia Civil; 21. Apresentar relatórios aos superiores; 22. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 23. Participar de comissões.  |
| <b>Técnico em Mecânica</b>                     | 1. Executar tarefas na instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; 2. Atuar na elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; 3. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas de segurança; 4. Aplicar técnicas de medição e ensaio; 5. Efetuar o levantamento de materiais, a partir de desenhos ou documentos, para viabilizar a fabricação dos componentes; 6. Preparar planos de cortes para o aproveitamento máximo da matéria-prima; 7. Efetuar pesquisas em publicações, catálogos e outros documentos para atender às necessidades de projetos; 8. Especificar materiais e elaborar listas para aquisição de materiais, a fim de atender a necessidade da SAAE Atibaia; 9. Pesquisar substituição de componentes, através de manuais, desenhos técnicos e internet; 10. Interpretar diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenhos, para manter o bom funcionamento do componente; 11. Emitir registro de inspeção dimensional, para validação dos valores encontrados; 12. Realizar medição de diversos componentes, peças e equipamentos; 13. Orientar e executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas e sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração, através de esquemas, manuais e diagramas, objetivando manter os equipamentos em bom funcionamento; 14. Efetuar o alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos, utilizando instrumentação e ferramental adequados, a fim de garantir sua qualidade destes; 15. Elaborar croquis especificando materiais, para fabricação de dispositivos de manutenção de equipamentos, acompanhando sua fabricação; 16. Efetuar preenchimento, emissão e distribuição de documentação, referentes às ocorrências cotidianas; 17. Especificar mão de obra e material necessários e adequados para a realização dos programas de manutenção, a fim de assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos; 18. Examinar máquinas, instalações e equipamentos, valendo-se dos planos de montagem, especificações, instrumentos adequados e conhecimentos técnicos para localizar e identificar e reparar os defeitos; 19. Realizar procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos, observando o seu desempenho, efetuando ajustes e regulagens, quando necessário, para certificar-se de que preenchem as condições de uso e funcionamento correto; 20. Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; 21. Orientar e executar instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral; 22. Realizar soldagens elétricas e de oxiacetileno de acordo com a legislação e normas técnicas; 23. Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo-benefício; 24. Avaliar as características e propriedades dos materiais; 25. Avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações nas unidades da SAAE Atibaia; 26. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 27. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 28. Participar de comissões. |
| <b>Técnico em Op. De Estação de tratamento</b> | 1. Executar e acompanhar tarefas de operação do sistema de tratamento em todas as fases, desde a captação, coleta, afastamento, reserva e tratamento de água e esgoto; 2. Controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas. 3. Inspeccionar o funcionamento das instalações operacionais; 4.  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; 5. Coletar amostras e efetuar análises físico-químicas no laboratório; 6. Preencher planilhas com dados e resultados; 7. Executar serviços de registro, controle e organização da documentação envolvida; 8. Cuidar do controle e funcionamento técnico-operacional do sistema de tratamento, observando o fluxo do processo, regulando e acionando conjuntos motobombas, obedecendo as etapas de tratamento da água, efluentes e resíduos sólidos gerados nestes processos; 9. Controlar o processo de tratamento de água, executando as atividades de adição de coagulantes, alcalinizantes, cloro, flúor e demais produtos químicos, a fim de depurar, clarificar e tornar a água bruta em água potável; bem como no tratamento de efluentes e suas etapas; 10. Obedecer rigorosamente aos procedimentos fixados nas rotinas de operação, de acordo com as normas técnicas e orientações do Gestor do Núcleo; 11. Efetuar leitura dos indicadores do quadro de controle, a fim de analisar a demanda de água da região abastecida pela unidade de tratamento; e volume de efluentes brutos e tratados; 12. Acompanhar sistema informatizado, para verificar os níveis dos reservatórios e realizar o desligamento ou ligamento das bombas; 13. Preencher relatórios diários, boletins de funcionamento e de análise a respeito do funcionamento da estação de tratamento de água e esgoto; 14. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao gestor do núcleo; 15. Executar análises das amostras das etapas de tratamento de efluentes, para acompanhamento do processo de tratamento e sua eficiência, respeitando a legislação para lançamento, sem impactar o corpo receptor; 16. Executar análises das amostras das etapas de tratamento, para acompanhamento do processo de tratamento, e ajuste de dosagem dos produtos químicos e controle de qualidade do processo, de acordo com a legislação vigente, obedecendo a frequência e periodicidade das análises e outras normas; 17. Solicitar ao agente operacional que opera as bombas de recalque das captações para ligar ou desligar as bombas; 18. Verificar e regular o processo e as dosagens dos produtos químicos, fazendo as devidas anotações e orientando as modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema; 19. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligar e regular o sistema; e participar do programa PAE-Cloro; 20. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo técnico da escala, anotando em livro ou impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao Gestor do Núcleo sempre que necessário; 21. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 22. Controlar o estoque de produtos químicos das unidades de tratamento e outros materiais de uso necessário à execução das atribuições típicas da classe, recebendo e solicitando sua reposição, bem como verificando datas de validade e acondicionamento; 23. Emitir relatórios de estoque dos produtos químicos e outros produtos utilizados no tratamento; 24. Apresentar relatórios quando solicitado; 25. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 26. Participar de comissões.</p> |
|--|--|



**ANEXO II – PROGRAMAS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2024**  
**SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**(ENSINO FUNDAMENTAL)**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; as classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)**

Português: - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**(ENSINO SUPERIOR)**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**MATEMÁTICA**

**(ENSINO FUNDAMENTAL)**

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); Propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

**(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)**

Teoria dos Conjuntos; conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

**INFORMÁTICA**

**(ENSINO SUPERIOR)**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente Administrativo

Atendimento Telefônico; Noções de Arquivologia; Tramitação de Documento/Controle Documental/correspondência; recepção/atendimento ao público. Redação Oficial. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013 e/ou 2016).

### Analista de Sistema

Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de computadores; Noções de Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux. Conhecimentos básicos em Engenharia de Software: Modelos de Processos de desenvolvimento de software, Modelagem nas fases de análise e projeto, Projeto de interface de usuário – Prototipação, Estratégias e técnicas de teste de software, Qualidade de software, Projeto de arquitetura de software, Projeto baseado em componentes, Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função, Documentação de softwares aplicativos através de UML, Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI; Conhecimentos de metodologias RUP, Noções sobre Gerência de Projetos com base no PMBOK, Gerência de qualidade, Gerência de escopo, Gerência de mudanças, Gerência de custos, Fundamentos em ITIL, Service Support – Suporte à Serviços, Service Delivery – Entrega de Serviços, Conhecimentos em: Técnicas de negociação, Análise de Requisitos, Modelagem de Dados, Gestão de Processos.

### Assistente Social

Constituição da República Federativa do Brasil; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei Orgânica de Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional de Serviços Sócio- assistenciais; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado População em Situação de Rua - Centro Pop; Política Nacional da Pessoa em Situação de Rua; orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; - Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

### Contador

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Declaração de Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício.

Balancos orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles × benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988

### Controlador Interno

Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

### Motorista

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

### Psicólogo

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica. Trabalho em equipe de referência. Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Técnicas de entrevista. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e trabalho. Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Recrutamento e Seleção. Gestão de Competências. Treinamento e Desenvolvimento. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Entrevista comportamental. Gestão do Clima Organizacional. Orientação profissional. Avaliação de Desempenho 360°.

### Químico

Química inorgânica. Funções de química inorgânica. Teorias ácido-base. Reações químicas. Cálculo estequiométrico. Estudo das características gerais, das propriedades físicas e químicas, da ocorrência, da preparação e da formação de compostos dos elementos representativos da Tabela Periódica. Química orgânica. Petroquímica. Petróleo e derivados. Química de polímeros. Química de produtos de higiene e limpeza (domissanitários). 2.5 Química de fármacos. Tintas. Óleos, graxas, gorduras, glicerina e sabões. Tensoativos e emulsões. Físico-química. Soluções aquosas. Equilíbrios químicos. Eletroquímica. Química analítica qualitativa. Equilíbrios em meio homogêneo. Equilíbrios em meio heterogêneo. Química analítica quantitativa. Análise quantitativa. Balança. Análise volumétrica. Volumetria de neutralização. Análise gravimétrica. Volumetria de oxirredução. Volumetria de complexação. Análise instrumental. Espectrofotometria. Potenciometria. Cromatografia gasosa. Cromatografia líquida. Absorção atômica. Análise orgânica. Amostragem. Avaliação, escolha e implantação de metodologia de análise. Sistemática clássica de análise qualitativa. Técnicas de separação e purificação. Técnicas de caracterização e determinação dos componentes de uma mistura orgânica. Apreciação dos resultados analíticos: determinação da relevância e conclusividade. Elaboração de documentos da metodologia analítica: procedimentos, relatórios técnicos e laudos. Processos inorgânicos. Tratamento de água. Vidros. Cerâmicas e refratários. Indústrias siderúrgicas. Aglomerantes. Cloro e álcalis. Enxofre e ácido sulfúrico. Amônia e ácido nítrico. Processos bioquímicos. Noções de microbiologia básica. Fundamentos da tecnologia das fermentações. Bioprocessos. Corrosão. Mecanismos básicos da corrosão.

Formas e tipos de corrosão. Limpeza e preparo de superfícies. Revestimentos metálicos. Revestimentos não metálicos inorgânicos. Tintas e polímeros. Proteção catódica.

### Técnico Ambiental

Conhecimento sobre programas de Desenvolvimento sustentável, Prevenção da poluição, Educação ambiental; Riscos ambientais, Gestão Ambiental, afetos ao SAAE Atibaia; Conhecimentos sobre a legislação vigente voltada para a Área Ambiental; atuação como agente multiplicador junto à comunidade; noções sobre procedimentos de adequação dos sistemas instalados na empresa à legislação vigente; conhecimentos dos programas internos na área ambiental e atuar como agente multiplicador dos programas adotados pela empresa junto aos funcionários e prestadores de serviço. Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35;

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico de Segurança do Trabalho

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

### Técnico em automação

Planejamento, instalação e operação de equipamentos de automação; Conhecimento sobre softwares supervisórios e outros afetos às rotinas de trabalho; Conhecer sobre projeto, execução instrumentação, instalação de sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais; conhecimento sobre manutenção e testes de equipamentos de automação utilizados nos processos industriais; Normas técnicas e de segurança do trabalho; Conhecimento sobre diagramas lógicos e arquitetura de sistemas; Interação de sistemas homem-máquinas e supervisórios; Conhecimento sobre especificação e programação de Controladores Lógicos Programáveis – CLP; Comissionamento de máquinas e realização de start-ups em plantas de processos; Instalação e manutenção em painéis, redes industriais e partida de motores; Manutenção de equipamentos e instalações: corretiva, preventiva, preditiva. Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35;

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Eletroeletrônica

Conhecimento sobre instalação, operação e execução e gerenciamento de manutenção de equipamentos relacionados a motores elétricos, painéis, sensores e equipamentos de controle; Conhecimento sobre Planejamento, programação, controle e supervisão de atividades de instalação e manutenção em sistemas eletroeletrônicos; Conhecimento sobre elaboração, desenvolvimento e execução de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, Instalação de Sistemas de Acionamento e Controle Eletroeletrônico; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre materiais e componentes eletroeletrônicos e suas especificações técnicas; Conhecimento aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos eletroeletrônicos; Conhecimento sobre ensaios de medição e interpretar de resultados sobre as medições, os ensaios, os testes e os controles em sistemas eletroeletrônicos; Conhecimento sobre execução de relatório técnico, com ênfase em viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica; Domínio sobre defeitos e diagnósticos de causas e possíveis correções;

Planilha de custos de manutenção elétrica de máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, Conhecimento sobre relação custo-benefício; Domínio sobre utilização e conservação de energia elétrica e racionalização de uso de fontes alternativas;

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Eletrotécnica

Conhecimento sobre instalação, operação e manutenção de elementos e equipamentos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, redes e transformadores; Conhecimento e execução de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;

Planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos em instalações elétricas;

Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas;

Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre materiais e componentes eletroeletrônicos e suas especificações técnicas; Vistoria, perícia e avaliação técnica de obras de saneamento e serviços de tratamento de água e esgoto; Fiscalização de serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos; Conhecimentos sobre execução e fiscalização de projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de energia; Conhecimento sobre execução de relatório técnico, com ênfase em viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Informática

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Antivírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Laboratório

Vigilância em Saúde. Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Métodos e pesagem, balança de precisão e analítica Equilíbrio acidobásico, noções de pH. Volumetria e termometria, preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório, termômetros, banho-maria e estufas. Uso de água em laboratório, filtração, destilação e desmineralização, destilador e deionizador. Noções de centrifugação e de centrifugadores Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Química: mistura e combinação, fracionamento e separação, substâncias químicas, ácidos, bases e sais, reações químicas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias

humanas relacionadas. Física: óptica, eletricidade e termologia (calor e temperatura). Registro de resultados dos trabalhos e relatórios, representações gráficas. Legislação sanitária pertinente à área.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Mecânica

Conhecimento sobre instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Planejamento, aplicação e controle de procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos; Normas Técnicas e de segurança do trabalho; Conhecimento sobre técnicas de medição e ensaio dos materiais; Conhecimento sobre levantamento de materiais; Desenho Técnico Mecânico; Elementos e órgão de máquinas; Processos de Fabricação; Planos de cortes com aproveitamento máximo da matéria-prima; Especificação de materiais; Conhecimento sobre especificação e aquisição de materiais; Conhecimento sobre técnicas e procedimentos para reposição e substituição de componentes em máquinas e equipamentos; Conhecimento sobre diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenho técnicos aplicado a máquinas e equipamentos industriais; Inspeção dimensional de itens e avaliação de resultados de relatório de ensaios e testes dimensionais; Conhecimento sobre manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas; sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração; Leitura e interpretação de esquemas, manuais e diagramas sobre funcionamento e operação de máquinas industriais e operatrizes; Conhecimento sobre execução de alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos e uso de instrumentos e ferramental específicos para esse fim; Garantia da Qualidade aplicadas à produção e controle de processos industriais; Elaboração de croquis, especificação de materiais, fabricação e manutenção de dispositivos, equipamentos e fabricação de itens para reposição; Especificação de mão de obra e materiais necessários em atendimento aos programas de manutenção; Avaliação de máquinas, instalações e equipamentos, segundo planos de montagem, especificações, instrumentos adequados, voltados à localização, identificação e reparo de defeitos; Procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos e ajustes e regulagens necessários; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Normas e especificações de catálogos, manuais e tabelas sobre instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; Orientação quanto à execução de instalações, montagem e manutenção de máquinas e equipamentos em geral; Processos e técnicas de soldagem; Planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos - relação custo-benefício; Características e propriedades físicas dos materiais; Características e locação de máquinas, equipamentos e instalações em Unidades de Tratamento de Água e Esgoto;

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

### Técnico em Op. De Estação de tratamento

Conhecimento sobre operação de sistema de tratamento de água e esgoto, em todas as suas fases; Controle as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; Inspeção quanto ao funcionamento das instalações operacionais em estações de tratamento de água e esgoto; Diagnóstico de desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; Coleta de amostras e ensaios de análises físico-químicas em laboratório; Elaboração de Planilhas de dados e resultados; Gestão documental afeto à Estação de Tratamento de Água e Esgoto; Controle e funcionamento técnico-operacional do sistema de tratamento de água e esgoto; Conhecimento sobre Fluxo do processo, Conjuntos motobombas; Etapas do Processo de Tratamento da água, efluentes e resíduos sólidos; Dosagem de produtos químicos para o tratamento de água e efluentes, em todas as suas etapas; Normas de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Normas Técnicas e procedimentos operacionais afetos à Estação de Tratamento de Água e Esgoto; Conhecimento sobre demanda de água e volume de efluentes brutos e tratados; Controle dos níveis dos reservatórios de água; Desligamento/Ligamento das bombas e operação do sistema; Conhecimento sobre Relatórios, Boletins e Documentação afeta ao funcionamento da estação de tratamento de água e esgoto; Gestão das solicitações e execução das manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas; Acompanhamento e realização de análises de amostras nas etapas de tratamento de acordo com sua frequência e periodicidade das análises; Legislação sobre lançamento de efluentes; Preservação dos corpos receptores; controle de qualidade do processo – frequência e periodicidade das análises; Gestão da operação de bombas de recalque;

Domínio quanto ao processo de dosagens dos produtos químicos no processo de tratamento de água de esgoto; Gestão do sistema de tratamento; Controle do estoque de produtos químicos e outros materiais de uso nas unidades de tratamento de água e esgoto e gerando relatórios de controle; (CONAMA 357 e 430; RESOLUÇÃO SS 65 Vigilância Sanitária; Portaria de Consolidação nº 05 Ministério da Saúde); Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**PROCESSO SELETIVO 03/2024  
SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA**

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

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

Portador de deficiência  Amamentação Outro. Qual? \_\_\_\_\_

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

Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla Outra. Qual? \_\_\_\_\_

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

Sim  Não

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Nestes termos, pede deferimento.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



**ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ISENÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO 03/2024**

**SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO**

**FUNDAMENTAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.