

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO – CONCURSO PÚBLICO 01/2023

A Autarquia Municipal de Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Lei Municipal nº 3.840/2015, a Lei Municipal nº 4.250/2022, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das **09 às 17 horas (horário de Brasília)**.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 51,00		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	Vagas	V.Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Direção Veicular	01 + CR	-	R\$ 1.588,36	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D” + possuir no

					mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.
--	--	--	--	--	--

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 66,00		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	Vagas	V.Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Técnico em Administração Geral	01 + CR	-	R\$ 1.871,69	40 h	Ensino Médio Completo + possuir idade inferior a 70 anos.
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	-	R\$ 2.013,87	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Técnico Suporte em TI	CR	-	R\$ 2.013,87	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + possuir idade inferior a 70 anos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 84,00		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	Vagas	V.Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Analista de Recursos Humanos	CR	-	R\$ 3.935,96	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Analista de Sistemas da Informação	01 + CR	-	R\$ 2.959,59	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir no mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.

Analista Fiscalização	CR	-	R\$ 2.573,56	40 h	Ensino Superior Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Contabilidade e Controladoria	CR	-	R\$ 4.501,16	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Ciências Contábeis) + Registro no respectivo Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir no mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.
Controlador Interno	01 + CR	-	R\$ 5.303,06	40 h	Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho de Classe (se o caso) + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + Experiência de 05 (cinco) anos na Administração Pública na respectiva área de formação + possuir idade inferior a 75 anos.
Engenharia Civil	01 + CR	-	R\$ 7.636,38	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.

Nota:

* Para os empregos que exigem registro em seu respectivo Conselho de Classe, o candidato aprovado deverá apresentar o referido documento ativo (válido e vigente) no momento da admissão.

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva - vez que o Concurso Público também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

Benefícios:

- Cartão Alimentação no importe de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);
- Plano de Saúde (parte custeada pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e outra parte custeada pelo Servidor Público, sendo que no caso de dependentes, o Servidor arca com o custo integral sobre o dependente) – Em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.552/2022;
- Vale Transporte.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação;
 - k) cumprir as determinações deste Edital.
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de emprego, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 07 de Agosto de 2023 até 11 de Setembro de 2023**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e/ou do AVANÇASP.
 - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.
 - 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
 - 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
 - 3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
 - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego

pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:
 - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
 - 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 14H00)
Analista de Recursos Humanos Contabilidade e Controladoria Engenharia Civil Técnico em Administração Geral Técnico Suporte em TI	Analista de Sistemas da Informação Analista Fiscalização Controlador Interno Direção Veicular Técnico em Segurança do Trabalho

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV – Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE AMPARO.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a emprego de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

6. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 6.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANCASP e/ou pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 6.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 6.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 6.4. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇA SP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da

evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

- 6.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. O Concurso Público consistirá numa única fase para todos os empregos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a data de **22/10/2023**, no Município de Amparo/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

- a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;
b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00;

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Direção Veicular Técnico Suporte em TI	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Conhecimentos Específicos	20	
	Total	40	
Técnico em Administração Geral Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
Total	40		
Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas da Informação Analista Fiscalização Contabilidade e Controladoria Controlador Interno Engenharia Civil	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	Total	50	

- 7.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 7.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 7.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 7.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Amparo/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios

próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

- 7.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 7.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 7.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 7.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição.
- 7.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 7.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 7.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.11.3. 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.
 - 7.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 7.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 7.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 7.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 7.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 7.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 7.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 7.19. Motivarão 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 ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20, deste Capítulo.
- 7.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 7.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 7.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.21.2, deste Capítulo.
- 7.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.23.1. O AVANÇASP e o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.24. 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 AVANÇASP procederá à inclusão do candidato.

- 7.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.24.2. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 7.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 8.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 8.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$

$$P = \text{Pontuação do Candidato na Prova Objetiva}$$

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 8.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**.
- 8.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.6. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 8.7. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal serão divulgados os resultados e a classificação definitiva.
- 8.8. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - e) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - c) resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - d) ao resultado final preliminar.
- 9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
 - 9.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 9.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 9.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 9.2.
 - 9.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

- 9.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 9.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 9.4.2. O AVANÇASP e o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 9.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 9.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 9.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/reclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) sobre temas ou assuntos já analisados;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 9.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 9.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 9.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 10.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 10.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 10.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 10.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, os seguintes documentos originais:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado
 - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Cédula de identidade;
 - f) Certidão de Nascimento;
 - g) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - i) Declaração de Bens atualizada;
 - j) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone, contrato de aluguel, em nome do candidato ou em nome dos pais, no caso de solteiro ou ainda em nome do cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável)
 - k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - l) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - m) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

- p) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - q) Comprovante de tipo sanguíneo;
- 10.6. Caso haja necessidade, o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO poderá solicitar outros documentos complementares.
 - 10.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
 - 10.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
 - 10.9. Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
 - 10.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 11.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 11.4. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 11.5. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 11.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 11.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 11.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 11.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

- 11.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 11.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto ao SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.
- 11.11. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 11.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 11.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 11.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 11.13. 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.
- 11.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Amparo, 07 de Agosto de 2023.

ANTONIO CARLOS BERNARDI JUNIOR

Superintendente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele, gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião; Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área; realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; realizar o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; realizar a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos; solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; realizar a concessão de férias e elaborar a escala por unidade administrativa; realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; realizar a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; examinar e controla os processos administrativos protocolados; revisar e conferir a emissão de certidões e declarações; controlar os processos de admissão, demissão; manter os cadastros e controla de benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; controlar contratos de excepcional interesse público; auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

Especificar, implantar e fazer manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; desenvolver e estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; elaborar a documentação dos sistemas,

os manuais necessários e as rotinas operacionais; assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; manter contato constante com a chefia de tecnologia da informação, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; buscar soluções que atendam as demandas do SAAE junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAE; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA FISCALIZAÇÃO

Executar tarefas que se destinam a efetuar a fiscalização de ocorrências nos padrões de instalações de redes de água; preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo; Fiscalizar novas instalações e possíveis desvios (gatos) na rede; procurar por irregularidades na rede de água do município; orientar consumidores quanto à forma correta de utilização de água; fiscalizar ligações de água clandestina, fraudes em hidrômetro, vazamentos no registro, vazamento ao pé do cavalete, caixa de inspeção e mudança de cavalete; fiscalizar ligações de água pluvial diretamente na rede de esgoto; fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos do SAAE; realizar diligências ou serviços especiais de fiscalização; acompanhar obras de saneamento de água e esgotos de conjuntos habitacionais e outros; expedir relatório mensal das atividades desenvolvidas; entregar intimações domiciliar; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às

legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos; planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado; inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem; controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros; proceder a classificação de contas e despesas; reavaliar o ativo e depreciar bens; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; preparar declaração de imposto de renda; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; elaborar cálculos trabalhistas, de depreciação e de custos sempre que solicitado; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

Fiscalizar e orientar a Administração Pública Indireta na gestão responsável dos recursos públicos, em benefício da sociedade, verificando ainda o cumprimento das metas legalmente impostas ao administrador; Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos; Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade; Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; Verificar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer controle

das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo; Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal; Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais; Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública; Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo chefe do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal; Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas; Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/ 93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Elaborar orientações normativas e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pela controladoria geral; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

DIREÇÃO VEICULAR

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; manter o veículo em condições de higiene e limpeza; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, conferindo as amarras, a disposição, o limite de empilhamento e a devida cobertura nos termos da legislação vigente, visando o transporte seguro e evitando o risco de acidentes; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se

atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

ENGENHARIA CIVIL

Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; coordenar os sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reserva, distribuição e tratamento de água; supervisionar os sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coordenar os processos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); efetuar controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; efetuar controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); indicar a instalações prediais hidrossanitárias; supervisionar as atividades de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO GERAL

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade; agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; operar fax e máquinas de duplicação de documentos; controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular; elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais

de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico; digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados; manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes os discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados; atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor; conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação; emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores; providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos; verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação; elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha; atendimento aos servidores e munícipes pessoalmente ou por telefone, bem como, outros meios de comunicação; abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos

administrativos em tramitação ou pendentes; contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; elaborar e/ou auxiliar na elaboração de editais de licitações e seus anexos; conferir documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação; participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SESMT; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle; inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como, os encaminha a quem de direito por meio eletrônico ou manual, bem como, realiza estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho; participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço; comunicar as chefias e as diretorias as infrações acerca das determinações do SESMT, bem como, o uso incorreto, ou o não uso de EPI's; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de

trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO SUPORTE EM TI

Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; realizar o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática; estabelecer juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; reparar equipamentos e presta assistência técnica aos servidores públicos municipais; fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; buscar soluções que atendam as demandas do SAAE junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAE; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e

presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREÇÃO VEICULAR

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama

de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). e nº 13.853/2019.

ANALISTA FISCALIZAÇÃO

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade.

CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de

Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

CONTROLADOR INTERNO

Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual elaboração, acompanhamento e aprovação. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a Pagar; Despesas de exercícios anteriores. Supervisão ministerial e controle interno. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós burocrático. O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Regime Jurídico Administrativo. Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos administrativos. Poderes da Administração.

Bibliografia Sugerida

ATKINSON, Anthony A. et al. Contabilidade gerencial. São Paulo: Atlas, 2000.

CATELLI, Armando (Coord.). Controladoria: uma abordagem da gestão econômica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

IUDÍCIBUS, Sergio de et al. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NAKAGAWA, Masayuki. Introdução a Controladoria: conceitos, sistemas, implementação. São Paulo: Atlas, 1993.

OLIVEIRA, Luis Martins de et al. Controladoria estratégica. São Paulo: Atlas, 2002.

ENGENHARIA CIVIL

Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação

construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal nº 10.257/2001 (Política Urbana); Lei Federal nº 6.766/79, Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 11.977/2009, Lei Federal nº 13.089/2015 e Lei Federal nº 13.465/2017 e suas alterações.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO GERAL

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

TÉCNICO SUPORTE EM TI

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p><input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p><input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braille</p> <p><input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText</p> <p><input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p><input type="checkbox"/> Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	07/08/2023
Período de Inscrições “on-line” - internet.	07/08/2023 até 11/09/2023
Último dia para pagamento da inscrição.	12/09/2023
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	18/09/2023
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	19 e 20/09/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	25/09/2023
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	13/10/2023
Realização da Prova Objetiva.	22/10/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar.	22/10/2023
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	23 e 24/10/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	13/11/2023
Período de Recursos contra o Resultado Final - Preliminar.	14 à 16/11/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 22/11/2023
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo.
