



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sábado, 10 de fevereiro de 2024 - n.º 2637 - Ano XXVII - Caderno C

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 125 páginas

SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Superintendente, através da Portaria n.º 060/2024 – DS nos termos da legislação vigente, torna pública a **abertura de inscrições** ao Concurso Público 01/2024, para os empregos constante na Lei Complementar n.º 835/2020 e descrito no quadro do item 1.1. deste Edital.

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

O Concurso Público destina-se ao cadastro de reserva para os empregos descritos na tabela abaixo, quando vagos ou para cumprir as necessidades da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

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

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

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

Anexo IV – Formulário para interposição de recurso contra isenção.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Emprego	Quadro de vagas	Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos	Valor da Inscrição (R\$)
		Total de Vagas Geral				
525	Engenheiro Civil	Cadastro de Reserva	R\$ 6.399,11	40H	Nível Superior em Engenharia Civil, registro no conselho de classe.	94,00
526	Engenheiro Eletricista	Cadastro de Reserva	R\$ 6.399,11	40H	Nível Superior em Engenharia Elétrica, registro no conselho de classe.	94,00

1.2. O Concurso destina-se ao cadastro de reserva para os empregos descritos na tabela acima para as vagas que vierem a surgir.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, estipulados em contrato de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.



Atos do Poder Executivo

- 1.4. Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

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



Atos do Poder Executivo

- h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade de demissão / exoneração a bem do serviço público.
 - k) Cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de bens em envelope lacrado com o nome do candidato e CPF escrito do lado de fora, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/92;
- 2.6.** No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de empregados da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.
- 2.7.** As inscrições ficarão **abertas** exclusivamente pela internet no período de **12/02/2024 até 14/03/2024**.
- 2.8.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
- 2.8.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos **www.ibamsp-concursos.org.br** e **www.saaeatibaia.com.br/**.
- 2.9.** Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.10.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.2.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3.** Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.10.5.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11.** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, **endereço à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024** no mesmo período destinado a abertura das inscrições **12/02/2024 até 14/03/2024**, **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.11.1.** O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.11.2.** Além do requerimento mencionado no item 2.11, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**

Atos do Poder Executivo

- 2.11.3. O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.**
- 2.11.4.** O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.11.5.** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.11.2.
- 2.11.6.** Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.11.7. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.**
- 2.11.8.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.11.9.** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.11.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2.** O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.**
- 2.13.1.** O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de **SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado a abertura das inscrições (12/02/2024 até 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.13.2.** O candidato que não atender aos itens 2.13 e 2.13.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14.** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.15.** As inscrições serão abertas e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do dia **12/02/2024 até 14/03/2024**, e, para inscrever-se, o candidato deverá:
- 2.15.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;

Atos do Poder Executivo

- 2.15.2.** Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.15.3.** Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.15.4.** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.15.5.** Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.15.6.** Imprimir o boleto bancário.
- 2.15.7.** Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 2.9, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **15/03/2024** respeitado o horário bancário:
- 2.16.1.** Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.16.2.** **O IBAM e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.16.3.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **15/03/2024**, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.16.5.** **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
- 2.16.6.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.16.7.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.8.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.17.1.** Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.17.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.17.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.

Atos do Poder Executivo

- 2.17.4.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.17.5.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17.6.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.19.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.20.2.** Para utilizar os equipamentos, o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

- 3.1.** Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Atibaia, o cidadão comprovadamente desempregado, o doador voluntário de sangue e o trabalhador que ganhar até um salário-mínimo e meio, por mês, vigentes a época do requerimento, e que sejam residentes no Município há pelo menos dois anos nos termos da Lei nº 4105 de 11 de setembro de 2012.
- 3.2.** Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia mediante apresentação de cópia simples do comprovante de endereço, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente, mediante a apresentação dos documentos seguintes:
- a) Desempregado**
- a1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).
- a2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- b) Doador voluntário de sangue:**

Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2023**.

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

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

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

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

g) Enviar e-mail para concurso@saaeatibaia.com.br com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2024”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **20 de fevereiro de 2024**. **Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.**

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

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

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

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

3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 01/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **15/03/2024**.

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

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal Nº 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.

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

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

4.3. **Conforme o disposto pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa**

Atos do Poder Executivo

referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

- 4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO III devidamente preenchido.
- 4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo dois anos de sua emissão.
- 4.3.4. **O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO III deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado a abertura inscrições (do dia 21/03 ao dia 22/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
 - 4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 4.3.4.2. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.**
- 4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações **COMPLETAS E DETALHADAS** quanto à condição.
 - 4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
 - 4.4.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e/ou o **IBAM** serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que terá decisão

Atos do Poder Executivo

terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **27/03/2024** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
 - 4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
 - 4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- 5.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 5.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado, mas continuará concorrendo à vaga pela lista geral.
 - 5.7.1. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato, documento expedido por órgão oficial de governo ou documento de seus ascendentes, devendo constar a identificação ou a indicação da raça ou cor.
- 5.8. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **22/03/2024** no site do IBAM e da SAAE Atibaia.
 - 5.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
 - 5.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

Atos do Poder Executivo

6. DAS MODALIDADES DE PROVA

6.1. O Concurso Público constará de:

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

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emprego	Área do Conhecimento	Número de itens	Pesos das Questões
Todos os empregos	Língua Portuguesa	15	1
	Informática	5	1
	Conhecimentos Específicos	20	2

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

Atos do Poder Executivo

7.2.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.

7.4.6. O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.5. **Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.**

7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).

7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes, com exceção da CNH e do RG em aplicativos oficiais dos estados que assim o emitem.

Atos do Poder Executivo

- 7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.5.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição, ela será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.**
- 7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso seja ativado.
- 7.9.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.9.5. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará

Atos do Poder Executivo

providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

7.10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

7.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.

7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.12.1. **O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**

7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.

7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **01h30 (uma hora e meia) do início das provas**, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios, além do descrito no item anterior.

7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

Atos do Poder Executivo

- 7.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 8.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 8.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
- 8.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 8.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 8.3.2. candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
- 8.3.3. candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova;
- 8.3.4. candidato que tiver maior idade;
- 8.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
- 8.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
- 8.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
- 8.4. **Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.**
- 8.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.6. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 8.1 e 8.2 do presente Edital.

9. DOS RECURSOS:

- 9.1. O prazo para **interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis** após a ocorrência do fato que lhe deu origem, considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 9.2. Os recursos quanto à **isenção da inscrição no Concurso Público** deverão ser enviados para o e-mail para **concurso@saaeatibaia.com.br** com assunto **“RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 01/2024**; até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em

Atos do Poder Executivo

conformidade com o disposto neste Capítulo.

- 9.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc.**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das **09h às 16h**, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
 - cujos teores desrespeitem a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 9.7.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 9.8.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9.** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.9.1.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.10.** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele.
- 9.11.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.12. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.13.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.



Atos do Poder Executivo

- 9.14.** A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.ibampsp-concursos.org.br e www.saaeatibaia.com.br.
- 9.15.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DA CONTRATAÇÃO:

- 10.1.** A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação para comparecer à SAAE Atibaia onde deverá manifestar o seu interesse pela vaga, comprovando, com toda a documentação pertinente, atender os requisitos exigidos para admissão no emprego;
- 10.2.** Ao manifestar-se pela aceitação da vaga o candidato será informado mediante notificação escrita sobre a data de início das atividades, à critério exclusivo da SAAE Atibaia, devendo o mesmo comparecer na data estabelecida, sob pena de perda da vaga.
- 10.3.** Caso o candidato não aceite a vaga, poderá requerer seu remanejamento para o último lugar da lista de classificação;
- 10.4.** A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia;
- 10.5.** Caso o percentual previsto em lei para preenchimento das cotas de afrodescendentes e deficientes físicos não atinja número igual ou superior à 1 (uma) vaga, para contratação imediata, ficará assegurada a cota prevista em Lei para contratações posteriores, seguindo a lista de classificação;
- 10.6.** Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, constantes do Anexo I;
 - declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - todos os requisitos exigidos no item 2.5 deste edital, bem como outros documentos que a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** julgar necessários.
- 10.6.1.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 10.7.** Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 10.8.** O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 10.9.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das

Atos do Poder Executivo

condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;

11.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

11.6. Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.

Atos do Poder Executivo

- 11.7. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão dela.
- 11.8. A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e o **IBAM** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone e e-mail junto à Gerência de Recursos Humanos da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** durante o período de validade do Concurso Público.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 11.11. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.12. **O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos**, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 11.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.
- 11.15. O Concurso Público será homologado pela Superintendente da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 11.16. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor delas.
- 11.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Atibaia, 05 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



Atos do Poder Executivo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

Emprego	Atribuições Específicas
Engenheiro Civil	<p>1. Elaborar estudos preliminares e de concepção de projetos, bem como gerir, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução; 2. Avaliar as condições requeridas para realização de obras, mediante documentação técnica, vistoria no local e estudo de viabilidade técnica, segundo padrões normativos (ABNT, ISO, SAAE, DNIT, CEF, ARES-PCJ etc.); 3. Realizar visita em campo a fim de assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; 4. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e por sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; 5. Elaborar laudos técnicos de imóveis para fins periciais em processos administrativos; 6. Participar dos processos de licitação de obras, elaborando ou revisando termos de referências e especificações técnicas; 7. Elaborar parecer técnico para atender a solicitação judicial; 8. Acompanhar e controlar a execução de obras que, contratadas pela SAAE Atibaia, estejam sob responsabilidade de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; 9. Analisar e emitir pareceres sobre diretrizes para empreendimentos condominiais e loteamentos bem como, para este último, de seus projetos de redes hidráulicas; 10. Fiscalizar projetos e obras de engenharia; 11. Participar de ensaios, pesquisa, experimentação, extensão (palestras e treinamentos) e divulgação técnica de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 12. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 13 - Executar outras atribuições afins, previstas nas Resoluções do CONFEA; 14. Executar, operar e manter o cadastro de engenharia (cadastro técnico); 15. Converter e padronizar as bases cartográficas diversas para a base oficial do IBGE; 16. Criar e manter o banco de dados geográficos, tabulares e de imagens ("raster" e vetoriais); 17. Manter o cadastro georreferenciado em plataforma fornecida ou desenvolvida pela SAAE Atibaia; 18. Apoiar o desenvolvimento de aplicações específicas (softwares, macros, scripts, apps) ao sistema público de saneamento; 19. Executar orçamentos de obras e composição de custos e serviços; 20. Realizar estudos diversos correlatos ao saneamento (água, esgoto e resíduos sólidos); 21. Acompanhar e fiscalizar obras da SAAE Atibaia; 22. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 23. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 24. Participar de comissões.</p>
Engenheiro Eletricista	<p>1. Elaborar estudos de engenharia elétrica, eletrônica e telecomunicações, bem como gerir, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução; 2. Analisar e desenvolver estudos necessários à implantação de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 3. Implantar técnicas atuais de manutenção para melhoria do desempenho, manutenção da confiabilidade, da eficiência e dos custos de manutenção dos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; 4. Elaborar e atualizar listas básicas de</p>



Atos do Poder Executivo

	<p>peças sobressalentes, equipamentos de reserva e ferramentas necessárias à manutenção dos sistemas; 5. Elaborar instruções técnicas de operação, manutenção e comissionamento de equipamentos e sistemas; 6. Efetuar análise técnica de propostas de fornecedores de software, hardware e serviços destinadas aos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; 7. Controlar especificações técnicas e solicitação de aquisição de componentes, peças e módulos para a manutenção dos equipamentos, painéis de comandos diversos, máquinas elétricas, rotativas e estáticas, transformadores, disjuntores, materiais elétricos, sistema de proteção elétrica, aterramentos e subestações elétricas; 8. Elaborar documentos técnicos de licitação para aquisição de material, serviços e equipamentos necessários à implantação dos projetos de automação, melhorias e adequação dos sistemas, levantando custos e propondo orçamentos específicos dos sistemas e máquinas elétricas de todas as potências, máquinas circuitos elétricos, de força, iluminação e telecomando; 9. Elaborar projetos elétricos de baixa, média e alta tensão, predial e industrial, de automação e telemetria em todos os níveis; 10. Elaborar planejamento das atividades de implantação de sistemas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; 11. Fiscalizar obras, contratos e serviços em sua área de atuação; 12. Realizar atividades de apoio à área de inspeção, ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos; 13. Realizar manutenção de instrumentos, equipamentos e demais acessórios, utilizados nos processos; 14. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 15. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 16. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 18. Participar de comissões.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

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

Informática

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Engenheiro Civil

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas, hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Informática. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; MS-PROJECT. Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, telefonia e informática); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações. Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, preservação, subadição, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuais: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuais; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de

Atos do Poder Executivo

distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, equipamentos de proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

Engenheiro Eletricista

Máquinas elétricas; proteção dos sistemas elétricos; circuitos elétricos; medidas elétricas; materiais elétricos-isolantes, condutores, semi-condutores e magnéticos; equipamentos elétricos – funcionamento e especificação em Baixa, Alta Tensão. Curto-circuito e componentes do sistema elétrico; linhas de transmissão – cálculo elétrico; Subestações; Fluxo de carga; Instalações elétricas e prediais; sistemas de controle e servomecanismos; fontes não convencionais de energia – eólica e solar. Sistemas trifásicos: sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução. Defeitos: trifásico, fase-terra, dupla-fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão. Proteção contrachochos elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contracorrentes de sobrecarga. Proteção contracorrentes de curto-circuito. Compensação reativa. Manutenção de instalações elétricas. Norma regulamentadora MT n°10.

Atos do Poder Executivo

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

PROCESSO SELETIVO 01/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA	
ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.	
NOME DO CANDIDATO: _____	
Nº DE INSCRIÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____
EMPREGO PRETENDIDO: _____	
ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Portador de deficiência <input type="checkbox"/> Amamentação <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Outra. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:	

Nestes termos, pede deferimento.	
_____	Data: ____/____/____.
Assinatura do Candidato	



Atos do Poder Executivo

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ISENÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.

Atos do Poder Executivo

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**

A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Superintendente, através da Portaria n.º 060/2024 – DS nos termos da legislação vigente, torna pública a **abertura de inscrições** ao Concurso Público 02/2024, para o emprego constante na Lei Complementar n.º 835/2020 e descrito no quadro do item 1.1. deste Edital.

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

O Concurso Público destina-se ao cadastro reserva para os empregos descritos na tabela abaixo, quando vagos ou para cumprir as necessidades da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

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

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

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

Anexo IV – Formulário para interposição de recurso contra isenção.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Emprego	Quadro de vagas	Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos	Valor de inscrição (R\$)
		Total de Vagas				
520	Advogado	Cadastro de Reserva	R\$6.399,11	40H	Nível Superior em Direito, registro no conselho de classe.	R\$105,00

1.2. O Concurso destina-se ao cadastro reserva para o emprego descrito na tabela acima para as vagas que vierem a surgir.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, estipulados em contrato de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.4. **Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.**

1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a **SAAE – Saneamento**

Atos do Poder Executivo

Ambiental de Atibaia, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.5. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino, mediante a apresentação de algum dos seguintes documentos: Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade; Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; outros documentos estabelecidos em normal legal;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido quando do exercício de atividade pública, penalidade de demissão/exoneração a bem do serviço público.
 - k) cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de bens em envelope lacrado com o nome do candidato e CPF escrito do lado de fora, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/92.
- 2.6. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de

Atos do Poder Executivo

empregados da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.

- 2.7.** As inscrições ficarão **abertas** exclusivamente pela internet no período de **12/02/2024 até 14/03/2024**.
- 2.8.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
- 2.8.1.** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos **www.ibamsp-concursos.org.br** e **www.saaeatibaia.com.br/**.
- 2.9.** Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.10.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.2.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3.** Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.10.5.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11.** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, **endereço à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 02/2024** no mesmo período destinado a abertura das inscrições (**12/02/2024 até 14/03/2024**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.11.1.** O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.11.2.** Além do requerimento mencionado no item 2.11, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.11.3.** **O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.**
- 2.11.4.** O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.11.5.** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.11.2.
- 2.11.6.** Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.11.7.** **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.**
- 2.11.8.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.11.9.** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.11.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

Atos do Poder Executivo

- 2.12.** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2.** O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.**
- 2.13.1.** O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de **SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 02/2024 no mesmo período destinado a abertura das inscrições (12/02/2024 até 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.13.2.** O candidato que não atender aos itens 2.14 e 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14.** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.15.** As inscrições serão abertas e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet, do dia 12 de fevereiro ao dia 14 de março de 2024**, e, para inscrever-se, o candidato deverá:
- 2.15.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.15.2.** Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.15.3.** **Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;**
- 2.15.4.** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.15.5.** Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.15.6.** Imprimir o boleto bancário.
- 2.15.7.** Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 1.1, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **15/03/2024** respeitado o horário bancário:
- 2.16.1.** Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.16.2.** **O IBAM e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.16.3.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **15/03/2024**, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).

Atos do Poder Executivo

- 2.16.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
- 2.16.6.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.16.7.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.8.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.17.1.** Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.17.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.4.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.17.5.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17.6.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.19.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.20.2.** Para utilizar os equipamentos, o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.



Atos do Poder Executivo

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

3.1. Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Atibaia, o cidadão comprovadamente desempregado, o doador voluntário de sangue e o trabalhador que ganhar até um salário-mínimo e meio, por mês, vigentes a época do requerimento, e que sejam residentes no Município há pelo menos dois anos nos termos da Lei nº 4105 de 11 de setembro de 2012.

3.2. Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia mediante apresentação de cópia simples do comprovante de endereço, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente, mediante a apresentação dos documentos seguintes:

a) Desempregado

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

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

b) Doador voluntário de sangue:

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

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

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

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

a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**.

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

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

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

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

g) Enviar e-mail para concurso@saaeatibaia.com.br com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 02/2024” anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **20 de fevereiro de 2024**. **Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.**

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

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

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

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



Atos do Poder Executivo

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.

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

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

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

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

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

4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 2 anos de sua emissão.

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

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

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

- 4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **22/03/2024** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
 - 4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
 - 4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- 5.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.



Atos do Poder Executivo

- 5.5.** O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6.** Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7.** No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado, mas continuará concorrendo à vaga pela lista geral.
- 5.7.1.** A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato, documento expedido por órgão oficial de governo ou documento de seus ascendentes, devendo constar a identificação ou a indicação da raça ou cor.
- 5.8.** Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.9.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **22/03/2024** no site do IBAM e do **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**
- 5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

6. DAS MODALIDADES DE PROVA

- 6.1.** O Concurso Público constará de:
- 6.1.1.** Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.1.2.** Prova Prático Profissional de caráter classificatório e eliminatório, que versará sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** A prova objetiva tem, como data prevista para aplicação, o **dia 14 de abril de 2024**.
- 7.1.1.** A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.
- 7.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.1.3.** A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **06 de abril de 2024**, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: <http://www.saaeatibaia.com.br> e www.ibamsp-concursos.org.br.
- 7.1.4.** O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

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

7.2. **A prova objetiva, com duração de 4 (quatro) horas**, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terá a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de itens	Pesos das Questões
Advogado	Língua Portuguesa	10	1
	Informática	05	1
	Conhecimentos Específicos	25	2

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

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

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

Emprego	Critério de Habilitação
Advogado	<p>Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>



Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

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

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

7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.

7.4.6. O IBAM e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).

7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes, com exceção da CNH e do RG em aplicativos oficiais dos estados que assim o emitem.

7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

7.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

Atos do Poder Executivo

- 7.5.4.1.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.6.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.6.2.** Constatada a improcedência da inscrição, ela será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.**
- 7.7.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso seja ativado.
- 7.9.3.** O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.9.5.** O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.**
- 7.10.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.

Atos do Poder Executivo

- 7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 7.12. **Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.12.1. **O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **02h00 (duas horas) do início das provas**, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios, além do descrito no item anterior.
- 7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.14.3. **Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

Atos do Poder Executivo

7.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidas as avaliações dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme **Tabela do item 7.3.**

8.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar um Parecer sobre um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto, não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.

8.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.

8.3.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

8.5. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

8.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 4 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.

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

8.8. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

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

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

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

8.12. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e prático-profissional), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Parecer ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

8.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.

8.14. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8.15. Para a atribuição de pontos na correção da prova prático-profissional serão considerados os seguintes aspectos:

Atos do Poder Executivo

8.15.1. Conteúdo e Estrutura - 30 pontos:

- a) adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados;
- b) fundamentação jurídica para os argumentos apresentados;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

8.15.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa - 10 pontos:

Com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

8.16. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

8.17. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

8.17.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

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

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- d) estiver faltando folhas;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- g) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

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

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.20. O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.

8.21. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

9. DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.

9.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.

9.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 9.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 9.3.2. candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;

Atos do Poder Executivo

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

10. DOS RECURSOS:

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

Atos do Poder Executivo

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo

- b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) todos os requisitos exigidos no item 2.5 deste edital, bem como outros documentos que a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** julgar necessários.
- 11.6.1.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 11.7.** Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 11.8.** O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 11.9.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1.** **A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 12.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 12.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.3.1.** As informações sobre as cláusulas constantes do Contrato de Trabalho, bem como os benefícios que integram a remuneração, somente serão fornecidas no ato da contratação.
- 12.4.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) **Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

Atibaia, 10 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



Atos do Poder Executivo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024
SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

Emprego	Atribuições Específicas
Advogado	1. Atuar nos assuntos de cunho contencioso, representando a SAAE Atibaia, judicial e extrajudicialmente, em todos os assuntos jurídicos de qualquer natureza, analisando documentos e leis, comparecendo a audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando abertura de inquéritos, promovendo a realização de diligências e adotando as demais providências necessárias à defesa dos interesses da SAAE Atibaia; 2. Intentar ações de interesse da SAAE Atibaia e defendê-la nas contrárias; 3. Efetuar cobrança judicial dos créditos a fim de preservar os interesses da SAAE Atibaia; 4. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado em nome da SAAE Atibaia; 5. Controlar e cumprir rigorosamente os prazos judiciais e administrativos, acompanhando diariamente as intimações judiciais; 6. Emitir pareceres, cotas e comentários em consulta a fim de municiar a Superintendência e suas Diretorias em procedimentos administrativos e contenciosos, interpretando a legislação Municipal, Estadual e Federal e atos normativos vigentes; 7. Redigir contratos, termos de acordos, convênios, minutas, informações, notificações e outros instrumentos similares, sobre questões de natureza legal, aplicando a legislação vigente; 8. Auxiliar nos procedimentos licitatórios, quando solicitado, analisando e interpretando leis e atos normativos, emitindo pareceres, verificando editais, minutas e termos de aditamento; 9. Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos de sindicância, processos administrativos disciplinares e de licitações, propondo medidas corretivas ou anulação, quando verificar irregularidades; 10. Elaborar projetos de lei, minutas de decretos e de quaisquer outros atos administrativos; 11. Atuar de acordo com a legislação vigente que regulamenta a profissão de advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB, observando todos os preceitos legais e éticos inerente ao exercício da advocacia; 12. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 14. Participar de comissões.

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

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

Informática

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.4 Provimento. 4.5 Vacância. 4.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.7 Remuneração. 4.8 Direitos e deveres. 4.9 Responsabilidade. 4.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Noções e princípios constitucionais. 11.2 Direito a informação, certidão e petição. Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de segurança. Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Acesso a informação e proteção de dados. 11.3 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.1.5 Lei nº 14.133/2021. 12.2 Fundamentos constitucionais. 13 Parcerias na Administração Pública. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 11.079/04. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9790/99. 14 LGPD: Lei Federal nº 13.709/2018. 15 A LINDB e o direito administrativo. 15.1 Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. 15.2 Consequencialíssimo. 15.3 Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. 15.4 Erro grosseiro. 16 Bens Públicos. 17 Intervenção do Estado na propriedade. 18 Atuação do

Atos do Poder Executivo

Estado no Domínio Econômico. 19 Jurisprudência do STJ e do STF. 20 Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 21 Lei Orgânica do Município.

DIREITO CONSTITUCIONAL. Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Princípios, direitos e garantias fundamentais. Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. Direitos Sociais. Nacionalidade Direitos políticos. Organização político-administrativa. Federação na Constituição de 1988. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização do Estado. Autonomia e soberania. Princípios constitucionais da Administração Pública. Repartição de competências. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. 14. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. Limites para despesa com pessoal. Ordem econômica e financeira. Ordem Social. Jurisprudência do STF.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 Legislação tributária. 1.1 Vigência, aplicação, integração e interpretação. 2 Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e capacidade tributária. Repartição das receitas tributárias. 3 Tributo. Definição e natureza jurídica. Espécies e características. Taxa e preço público. Taxa judiciária. 4 Fontes formais do direito tributário. 5 Obrigação tributária: conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. Sujeição ativa. Hipótese de incidência. Fato gerador: base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 6 Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros. Denúncia espontânea. 7 Crédito tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas 24 modalidades. 8 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Evasão, sonegação, elisão e fraude. 10 Dívida ativa. Inscrição e efeitos. Certidões. Protesto. 11 Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Ação cautelar fiscal. Mandado de segurança em matéria tributária. Tutelas de urgência e de evidência. Tutela coletiva em matéria tributária. Reserva do possível. 13 Fiscalização tributária. Regime legal. Prerrogativas e limites da fiscalização. Dever de informação e sigilo profissional. Divulgação de dados referentes ao contribuinte. Requisição de força pública. Sigilo bancário e fiscal. 14 Responsabilidade Fiscal. Finanças Públicas e Orçamento. 15 Jurisprudência do STJ e do STF. 16 Legislação. Código Tributário Nacional. Lei nº 6830/80. Lei Complementar nº 116 de 2003. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 101/2000.

DIREITO CIVIL. Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010); Código Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico:

Atos do Poder Executivo

condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edilício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial 25 e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido.

Atos do Poder Executivo

Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PENAL, DIREITO PROCESSUAL PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Crimes ambientais Lei 9.605/98. Jurisprudência do STF e STJ. 1. Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal). 2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores). 3. Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade. 4. Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária. 5. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126) – Lei de Licitações. 6. Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições. 7. Lei 13.964/19 8. Súmulas dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Contrato individual de trabalho. 2. Salário. 3. Remuneração. 4. Equiparação salarial. 5. Estabilidade. 6. Indenização. 7. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 8. Reintegração e readmissão. 9. Férias. 10. Aviso prévio. 11. 13o salário. 12. Salário-mínimo. 13. Jornada de trabalho. 14. Extinção do contrato de trabalho. 15. Rescisão: justas causas. 16. Despedida indireta. 17. Inquérito para apuração de faltas. 18. Representação sindical. 19. Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20. O direito de greve e suas implicações no serviço público. 21. Processo judiciário do Trabalho: disposições preliminares, processo em geral. 23. Dissídios individuais. 24. Recursos na Justiça do Trabalho. 25. Lei no 13.467/2017 (Reforma Trabalhista). 26. Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos do TST. 27. Jurisprudência STF.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Direito ambiental constitucional. 1.1. Meio ambiente como direito fundamental. 1.2. Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3. Competências ambientais legislativa e material. 2. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981 e suas alterações. 2.1. Decreto no 99.274/1990 e suas alterações. 2.2. Resolução do CONAMA no 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.3. Resolução do CONAMA no 237/1997 (Licenciamento Ambiental. 3. Recursos hídricos - Lei n. 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei n. 12.605/10. 5. Normas Gerais sobre Saneamento Básico - Lei 11.445/07. 6. Espaços territoriais especialmente protegidos. 6.1. Áreas de preservação permanente e reserva legal. 6.2. Lei no 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 7. Responsabilidades. 7.1. Efeito, impacto e dano ambiental. 7.2. Poluição. 7.3. Responsabilidade administrativa, civil e penal. 7.4. Tutela processual. 8. Jurisprudência do STF e STJ.

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 02/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA	
ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.	
NOME DO CANDIDATO: _____	
Nº DE INSCRIÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____
EMPREGO PRETENDIDO: _____	
ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Portador de deficiência <input type="checkbox"/> Amamentação <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Outra. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:	
Nestes termos, pede deferimento.	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Data: ___/___/___.



Atos do Poder Executivo

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ISENÇÃO CONCURSO PÚBLICO 02/2024

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.



Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

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

Anexo IV – Formulário para interposição de recurso contra isenção.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. São especificações dos empregos:

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

Atos do Poder Executivo

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

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



Atos do Poder Executivo

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

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



Atos do Poder Executivo

- g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido quando do exercício de atividade pública, penalidade de demissão/exoneração a bem do serviço público;
 - k) cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de bens em envelope lacrado com o nome do candidato e CPF escrito do lado de fora, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/92.
- 2.6. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de empregados da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.
- 2.7. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela:

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

- 2.8. As inscrições ficarão **abertas** exclusivamente pela internet no período de **12/02/2024 até 14/03/2024**.
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos **www.ibamsp-concursos.org.br** e **www.saaeatibaia.com.br/**.
- 2.10. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.



Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

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



Atos do Poder Executivo

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

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo

a) Desempregado

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

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

b) Doador voluntário de sangue:

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

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

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

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

a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos **dias 19 e 20 de fevereiro de 2024**.

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

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

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

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

Atos do Poder Executivo

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

- 4.1.1.** O disposto no item 4.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 4.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no Anexo I, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.3. Conforme o disposto pelo Decreto Federal n° 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 4.3.1.** A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO III devidamente preenchido.
- 4.3.2.** O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 4.3.3.** O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.
- 4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO III deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 03/2024 no mesmo período destinado a abertura inscrições (do dia 12/02 ao dia 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.3.4.1.** Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.**
- 4.3.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações **COMPLETAS E DETALHADAS** quanto à condição.
- 4.3.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.4.1.** No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e/ou o **IBAM** serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.5.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6.** A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.7.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

Atos do Poder Executivo

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

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

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

Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

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

6. DAS MODALIDADES DE PROVA

- 6.1.** O Concurso Público constará de:

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

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

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

Atos do Poder Executivo

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo

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

9. DOS RECURSOS:

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

Atos do Poder Executivo

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

10. DA CONTRATAÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

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

Atibaia, 10 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



Atos do Poder Executivo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2021

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

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



Atos do Poder Executivo

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



Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/8A17-5587-7F7C-D36E> e informe o código 8A17-5587-7F7C-D36E



Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/8A17-5587-7F7C-D36E> e informe o código 8A17-5587-7F7C-D36E



Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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



Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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



Atos do Poder Executivo

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

(ENSINO FUNDAMENTAL)

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

(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)

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

(ENSINO SUPERIOR)

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

MATEMÁTICA

(ENSINO FUNDAMENTAL)

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

(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)

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

INFORMÁTICA

(ENSINO SUPERIOR)

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

Atos do Poder Executivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

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

Analista de Sistema

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

Assistente Social

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

Contador

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

Atos do Poder Executivo

Balancos orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles × benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988

Controlador Interno

Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

Motorista

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

Psicólogo

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

Químico

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



Atos do Poder Executivo

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

Técnico Ambiental

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

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

Técnico de Segurança do Trabalho

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

Técnico em automação

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

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

Técnico em Eletroeletrônica

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

Atos do Poder Executivo

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

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

Técnico em Eletrotécnica

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

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

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

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

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

Técnico em Informática

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

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

Técnico em Laboratório

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

Atos do Poder Executivo

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

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

Técnico em Mecânica

Conhecimento sobre instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Planejamento, aplicação e controle de procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos; Normas Técnicas e de segurança do trabalho; Conhecimento sobre técnicas de medição e ensaio dos materiais; Conhecimento sobre levantamento de materiais; Desenho Técnico Mecânico; Elementos e órgão de máquinas; Processos de Fabricação; Planos de cortes com aproveitamento máximo da matéria-prima; Especificação de materiais; Conhecimento sobre especificação e aquisição de materiais; Conhecimento sobre técnicas e procedimentos para reposição e substituição de componentes em máquinas e equipamentos; Conhecimento sobre diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenho técnicos aplicado a máquinas e equipamentos industriais; Inspeção dimensional de itens e avaliação de resultados de relatório de ensaios e testes dimensionais; Conhecimento sobre manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas; sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração; Leitura e interpretação de esquemas, manuais e diagramas sobre funcionamento e operação de máquinas industriais e operatrizes; Conhecimento sobre execução de alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos e uso de instrumentos e ferramental específicos para esse fim; Garantia da Qualidade aplicadas à produção e controle de processos industriais; Elaboração de croquis, especificação de materiais, fabricação e manutenção de dispositivos, equipamentos e fabricação de itens para reposição; Especificação de mão de obra e materiais necessários em atendimento aos programas de manutenção; Avaliação de máquinas, instalações e equipamentos, segundo planos de montagem, especificações, instrumentos adequados, voltados à localização, identificação e reparo de defeitos; Procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos e ajustes e regulagens necessários; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Normas e especificações de catálogos, manuais e tabelas sobre instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; Orientação quanto à execução de instalações, montagem e manutenção de máquinas e equipamentos em geral; Processos e técnicas de soldagem; Planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos - relação custo-benefício; Características e propriedades físicas dos materiais; Características e locação de máquinas, equipamentos e instalações em Unidades de Tratamento de Água e Esgoto; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Técnico em Op. De Estação de tratamento

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

Atos do Poder Executivo

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



Atos do Poder Executivo

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

PROCESSO SELETIVO 03/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA	
ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.	
NOME DO CANDIDATO: _____	
Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____	
CARGO PRETENDIDO: _____	
ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Portador de deficiência <input type="checkbox"/> Amamentação Outro. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Múltipla Outra. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:	
Nestes termos, pede deferimento.	
_____	Data: ____/____/____.
Assinatura do Candidato	

Assinado por 1 pessoa: WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/8A17-5587-7F7C-D36E> e informe o código 8A17-5587-7F7C-D36E



Atos do Poder Executivo

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

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.

Atos do Poder Executivo



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2024

A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Superintendente, através da Portaria n.º 060/2024 – DS nos termos da legislação vigente, torna pública a **abertura de inscrições** ao Concurso Público 04/2024, para os empregos constante na Lei Complementar n.º 835/2020 e descrito no quadro do item 1.1. deste Edital.

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

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

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

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

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

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

Anexo IV – Avaliação de potencialidade física (TAF).

Anexo V – Modelo Atestado Médico (TAF).

Anexo VI – Formulário para interposição de recurso contra isenção.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Emprego	Quadro de vagas	Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos (LC835/2020 e 902/2023)	Valor da Inscrição (R\$)
		Total de Vagas				
502	Agente Comercial	01	1.561,98	40H	Ensino Fundamental, carteira der habilitação categoria AB e noções de informática.	67,00
500	Agente de Infraestrutura	01	1.561,98	40H OU ESCALA 12X36	Ensino Fundamental e noções de Informática.	67,00
501	Agente Operacional	04	1.561,98	40H OU ESCALA 12X36	Ensino Fundamental, carteira der habilitação categoria B e noções de informática.	67,00
508	Operador de Máquinas	Cadastro de Reserva	2.912,54	40H	Ensino Fundamental e carteira de habilitação categoria D.	67,00



Atos do Poder Executivo

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

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

Atos do Poder Executivo

- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
- j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade de demissão / exoneração a bem do serviço público;
- k) cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de bens em envelope lacrado com nome do candidato e CPF escrito do lado de fora, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/92.

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

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

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">• Agente Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Agente de Infraestrutura• Agente Comercial• Operador de Máquinas

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

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

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

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

2.11 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11.1 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.

2.11.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11.3 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.11.4 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.

2.11.5 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

Atos do Poder Executivo

- 2.12** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, **endereço à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 04/2024** no mesmo período destinado a abertura das inscrições **12/02/2024 até 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.12.1** O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2** Além do requerimento mencionado no item 2.12, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.12.3** **O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.**
- 2.12.4** O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.12.5** Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2.
- 2.12.6** Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.7** **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.**
- 2.12.8** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12.9** O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.13.2** O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14** **O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.**
- 2.14.1** O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de **SEDEX, endereço à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 04/2024 no mesmo período destinado a abertura das inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.14.2** O candidato que não atender aos itens 2.14 e 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

Atos do Poder Executivo

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.16** As inscrições serão abertas e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 12/02/2024 ao dia 14/03/2024**, e, para inscrever-se, o candidato deverá:
- 2.16.1** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.16.2** Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.16.3** **Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;**
 - 2.16.4** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseje concorrer.
 - 2.16.5** Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.16.6** Imprimir o boleto bancário.
 - 2.16.7** Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17** Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 1.1, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **15/03/2024** respeitado o horário bancário:
- 2.17.1** Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.17.2** **O IBAM e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.17.3** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **15/03/2024**, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
 - 2.17.4** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.17.5** **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
 - 2.17.6** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
 - 2.17.7** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.17.8** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1** Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.18.2** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.18.3** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

Atos do Poder Executivo

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

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

- 3.1.** Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Atibaia, o cidadão comprovadamente desempregado, o doador voluntário de sangue e o trabalhador que ganhar até um salário-mínimo e meio, por mês, vigentes a época do requerimento, e que sejam residentes no Município há pelo menos dois anos nos termos da Lei nº 4105 de 11 de setembro de 2012.
- 3.2.** Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia mediante apresentação de cópia simples do comprovante de endereço, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente, mediante a apresentação dos documentos seguintes:
- a) Desempregado**
- a1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).
- a2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- b) Doador voluntário de sangue:**
- b1) declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.

Atos do Poder Executivo

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

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

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

a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**.

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

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

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

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

g) Enviar e-mail para concurso@saaeatibaia.com.br com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 04/2024”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **20 de fevereiro de 2024**. **Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.**

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

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

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

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

3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 04/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **15/03/2024**.

3.9. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pelo **SAAE - Atibaia**.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

- 4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo dois anos de sua emissão.
- 4.3.4. **O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO III deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 04/2024 no mesmo período destinado a abertura inscrições (do dia 12/02 ao dia 14/03/2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.3.4.2. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.**
- 4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações **COMPLETAS E DETALHADAS** quanto à condição.
- 4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.4.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e/ou o **IBAM** serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, permanecendo somente na lista de classificação geral.

Atos do Poder Executivo

- 4.15.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.16.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.18.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19.** O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **22/03/2024** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
- 4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1.** Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- 5.2.** O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4.** As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 5.5.** O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6.** Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7.** No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado, mas continuará concorrendo à vaga pela lista geral.
- 5.7.1.** A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato, documento expedido por órgão oficial de governo ou documento de seus ascendentes, devendo constar a identificação ou a indicação da raça ou cor.
- 5.8.** Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.9.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **22/03/2024** no site do IBAM e do SAAE.
- 5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

Atos do Poder Executivo

6. DAS MODALIDADES DE PROVA

6.1. O Concurso Público constará de:

- 6.1.1. Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.1.2. Provas Práticas de caráter classificatório e eliminatório para os empregos de Agente Operacional e Operador de Máquinas.
- 6.1.3. Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório para os empregos de Agente Comercial e Agente de Infraestrutura.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

- 7.1.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.
 - 7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
 - 7.1.3. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **06 de abril de 2024**, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: <http://www.saaeatibaia.com.br> e www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 7.1.4. O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 7.1.5. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 7.1.5.1. O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - 7.1.6. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.
 - 7.1.7. O **IBAM** e a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do **IBAM** e da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 7.2. **As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.**
- 7.2.1. **A prova objetiva, com duração de 3 (três) horas**, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terá a seguinte composição:

Atos do Poder Executivo

Emprego	Área do Conhecimento	Número de itens	Pesos das Questões
Todos os empregos	Língua Portuguesa	12	1
	Matemática	8	1
	Conhecimentos Específicos	10	2

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.2.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

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

Emprego	Critério de Habilitação
Agente Operacional	<p>Estar entre os 21 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 06 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
Demais empregos	<p>Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

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

8. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

8.1. Haverá Avaliação de Aptidão Física, de caráter eliminatório, para os empregos de Agente Comercial e Agente de Infraestrutura. Serão convocados apenas os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, na proporção descrita na Tabela constante do item 7.3

8.2. As informações quanto à data, horário e local das avaliações de aptidão física serão divulgadas em Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas.



Atos do Poder Executivo

- 8.3.** O candidato deverá tomar conhecimento da data, local (locais) e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior. Por mera liberalidade, o SAAE de Atibaia poderá enviar e-mail ao candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, não dispensando, portanto, o acompanhamento direto por parte do candidato das publicações oficiais.
- 8.4.** Não será permitida a realização da prova de aptidão física em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação
- 8.5.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física.
- 8.5.1.** O Teste de aptidão física terá caráter eliminatório e resultará no conceito de APTO ou INAPTO.
- 8.6.** Para a realização das Provas de Aptidão Física, o candidato deverá:
- apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;
 - apresentar original de documento de identificação conforme previsto no item 7.5 deste Edital;
 - assinar Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
 - entregar Atestado Médico conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de **ESFORÇO FÍSICO**; e
 - apresentar-se com roupa e calçado apropriados.
- 8.7.** O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento para realização dos testes físicos, já que ele não será ministrado pelos avaliadores.
- 8.8.** Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
- 8.9.** Alterações psicológicas, físicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas para tratamento diferenciado ou para solicitação de nova prova, devendo os candidatos realizarem os testes nas formas descritas no presente Edital como garantia aos princípios da impessoalidade e da isonomia em relação aos demais concorrentes.
- 8.9.1.** Não haverá adaptação dos testes de aptidão física às condições do candidato, com deficiência ou não.
- 8.10.** A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima, conforme Tabela do Anexo IV deste Edital.
- 8.11.** O candidato que não obtiver a pontuação mínima no teste descritos no Anexo IV deste Edital, para essa fase ou que comparecer e não realizar os exercícios, será eliminado do Concurso.
- 8.12.** Não participará da avaliação de aptidão física o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item 8.6 "d" ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.
- 8.13.** Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 8.14.** O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física será mensurado, conforme constante das tabelas do Anexo IV deste Edital, valendo a contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador.
- 8.15.** Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 8.16.** É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado/alimentado, durante a aplicação dos testes. Aconselha-se que o candidato leve consigo água e alimentos.
- 8.17.** Aplica-se à prova de aptidão física o disposto no Capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

Atos do Poder Executivo

9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1.** Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos ao emprego de Operador de Máquinas e Agente Operacional, habilitados na prova escrita objetiva, na proporção descrita no item 7.3.
- 9.2.** Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade do SAAE.
- 9.3.** A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e do SAAE.
- 9.4.** Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 9.5.** A Prova Prática valerá 40 (quarenta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 20 (vinte) pontos.
- 9.6.** A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- 9.6.1.** O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:
- 9.6.2. Operador de Máquinas**
A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:
- Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – 3 pontos.
 - Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – 32 pontos.
 - Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – 5 pontos.
- 9.6.3. Agente Operacional**
A pontuação da prova prática de Agente Operacional obedecerá a seguinte distribuição (Pontuação máxima 40 pontos)
- Reconhecimento e uso correto de EPIs;
 - Identificação de equipamentos e ferramentas;
 - Abertura e fechamento de valas;
 - Preparar carga (sacaria de até 30kg) de produtos químicos;
 - Organizar e limpar local de trabalho.
- 9.7.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas confortáveis e calçados fechados para a execução das tarefas sob pena de não poder realizar a prova.
- 9.8.** Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:
- 9.8.1.** Os candidatos ao emprego de Operador de Máquinas Pesadas deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.9.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 9.10.** Não haverá repetição da prova prática ou aplicação em outra data além daquela divulgada no Edital de Convocação.
- 9.11.** Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.



Atos do Poder Executivo

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1.** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 10.2.** Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
- 10.3.** Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 10.3.1.** candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 10.3.2.** candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - 10.3.3.** candidato com maior nota na prova prática, quando for o caso;
 - 10.3.4.** candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova;
 - 10.3.5.** candidato que tiver maior idade;
 - 10.3.6.** candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
 - 10.3.7.** candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - 10.3.8.** sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
- 10.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.
- 10.5.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 10.6.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 10.1 e 10.2 do presente Edital.

11. DOS RECURSOS:

- 11.1.** O prazo para **interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis** após a ocorrência do fato que lhe deu origem, considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 11.2.** Os recursos quanto à isenção da inscrição no Concurso Público deverão ser enviados para o e-mail concurso@saaeatibaia.com.br com o assunto "RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 03/2024; até as 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 11.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc.** o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 11.4.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que

Atos do Poder Executivo

permita sua adequada avaliação;

- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.

11.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

11.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.

11.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.

11.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

11.9.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele.

11.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.12. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

11.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

11.14. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites **www.ibamp-concursos.org.br** e **www.saaeatibaia.com.br**.

11.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação para comparecer à **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, onde deverá manifestar o

Atos do Poder Executivo

seu interesse pela vaga, comprovando, com toda documentação pertinente, atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.

- 12.2. Ao manifestar-se pela aceitação da vaga, o candidato será informado mediante notificação escrita sobre o início das atividades, à critério exclusivo da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, devendo o mesmo comparecer na data estabelecida, sob pena de perda da vaga.
- 12.3. Caso o candidato não aceite a vaga, poderá requerer seu remanejamento para o último lugar da lista de classificação.
- 12.4. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia;
- 12.5. Caso o percentual previsto em lei para preenchimento das cotas de afrodescendentes e deficientes físicos não atinja número igual ou superior à 1 (uma) vaga, para contratação imediata, ficará assegurada a cota prevista em Lei para contratações posteriores, seguindo a lista de classificação;
- 12.6. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
 - a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, constantes do Anexo I;
 - b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) todos os requisitos exigidos no item 2.5 deste edital, bem como outros documentos que a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** julgar necessários.
- 12.6.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 12.7. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 12.8. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 12.9. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 13.1.1. **A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 13.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 13.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
 - 13.3.1. As informações sobre as cláusulas constantes do Contrato de Trabalho, bem como os benefícios



Atos do Poder Executivo

que integram a remuneração, somente serão fornecidas no ato da contratação.

- 13.4.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
 - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 13.5.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.6.** Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.7.** Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão dela.
- 13.8.** A **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e o **IBAM** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.9.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Gerência de Recursos Humanos da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** durante o período de validade do Concurso Público.
- 13.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado,

Atos do Poder Executivo

sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.

- 13.11. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.12. **O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos**, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**.
- 13.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.
- 13.15. O Concurso Público será homologado pela Superintendente da **SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia** e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 13.16. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor delas.
- 13.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Atibaia, 10 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



Atos do Poder Executivo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2024 SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<p>Agente Comercial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e registrar a marcação apresentada pelo hidrômetro, digitando os dados em equipamento próprio, de acordo com a rota de leitura preestabelecida, emitindo e entregando as contas aos clientes; 2. Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos clientes; 3. Auxiliar em atividades internas do setor a fim de melhorar o serviço de campo; 4. Fazer levantamentos em campo, de acordo com solicitações superiores; 5. Informar prontamente sobre irregularidades encontradas em campo; 6. Roteirizar e executar autorizações de serviços; 7. Realizar vistorias de conserto de vazamento interno, atestando o conserto ou orientando o cliente caso haja indícios de vazamento; 8. Realizar vistorias de rotina, auxiliando o cliente a entender variações de consumo, indícios de vazamento interno, acesso à leitura e soluções, problemas com hidrômetros, acerto de cadastro de hidrômetros, entre outros; 9. Retirar filtros, redutores de pressão, torneiras e qualquer objeto estranho ao cavalete, entregando-os aos clientes; 10. Vistoriar ocorrências geradas no faturamento: quedas de consumo, suspeitas de fraudes, fraudes em hidrômetros, ligações clandestinas, tentativas de burlar consumos e cobranças, inversão de hidrômetros e intervenções indevidas no cavalete; 11. Redimensionar hidrômetros; 12. Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações clandestinas, quando solicitado; 13. Solicitar a presença de agentes operacionais para escavar, localizar e eliminar ligações clandestinas, padronizando a ligação; 14. Fotografar e notificar irregularidades na ligação de água, esgoto e geração de resíduos sólidos; 15. Apresentar na SAAE Atibaia os objetos apreendidos, bem como a



Atos do Poder Executivo

	<p>documentação pertinente;</p> <p>16. Comunicar a existência de poços artesianos quando identificados;</p> <p>17. Notificar a instalação de hidrômetros em poços artesianos, bem como vistoriá-los;</p> <p>18. Auxiliar o atendimento, prestando informações adicionais e pertinentes, quando solicitado;</p> <p>19. Realizar vistorias em imóveis, a fim de verificar os tipos de uso e as categorias de serviços, adequando às taxas e às tarifas estabelecidas pela legislação em vigor;</p> <p>20. Realizar levantamento de informações de campo para inscrição e atualização de cadastro dos clientes;</p> <p>21. Confirmar dados de imóveis e de proprietários;</p> <p>22. Prestar informações referentes a valores, consumo, racionalização de uso aos clientes dos serviços da SAAE Atibaia;</p>
<p>Agente de Infraestrutura</p>	<p>1. Executar o armazenamento de materiais;</p> <p>2. Separar os materiais solicitados pelos setores da SAAE Atibaia;</p> <p>3. Limpar, arrumar, conservar, guardar e etiquetar os materiais em seus respectivos lugares, tais como prateleiras e pátio;</p> <p>4. Auxiliar os fornecedores na descarga dos materiais;</p> <p>5. Executar serviços de jardinagem, poda e capinação: cortar e aparar grama, efetuar a manutenção das plantas;</p> <p>6. Executar serviços de portaria: observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências das unidades da SAAE Atibaia, bem como acender e apagar as luzes, conforme solicitado;</p> <p>7. Atender e efetuar ligações telefônicas;</p> <p>8. Hastear ou trocar as bandeiras, quando solicitado;</p> <p>9. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;</p> <p>10. Comunicar ao superior competente as irregularidades verificadas;</p> <p>11. Executar pequenos reparos em alvenaria: serviços de manutenção preventiva, corretiva e pequenos reparos de construção civil em geral;</p> <p>12. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de água fria: serviços de manutenção preventiva e corretiva, consertos de vazamento e trocas de peças em geral (tais como torneiras, engates, kits</p>



Atos do Poder Executivo

<p>para caixas de descarga, reparos, registros, assentos sanitários, toalheiros, entre outros);</p> <p>13. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de esgoto: serviços de manutenção preventiva e corretiva, ajustes e trocas de vasos sanitários, caixas de gordura; caixas de esgoto, tanques, sifões, desentupimentos, válvulas americanas, entre outros;</p> <p>14. Executar reparos (manutenção predial) de pintura: serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura em calçadas, paredes, portas, janelas, grades, portões, corrimãos, mourões, muros, cercas, móveis, entre outros e lavagens de paredes, calçadas com lavadora de alta pressão;</p> <p>15. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de serralheria e marcenaria: serviços de pequenos reparos em escadas, guarda-corpos, portas e ferragens em geral;</p> <p>16. Controlar e entregar materiais de limpeza: retirar no almoxarifado e destiná-los para as equipes;</p> <p>17. Executar montagem e desmontagem de divisórias, ajustes em portas, fechaduras e vidros;</p> <p>18. Executar pequenos reparos em rede de telefonia fixa: serviços de manutenção preventiva e corretiva, fiação, mudanças de ramais, trocas de aparelhos, tomadas, testes da linha e central telefônica, recarga em baterias, entre outros;</p> <p>19. Executar pequenos reparos em monitoramento de câmeras e alarmes: serviços de manutenção preventiva e corretiva em câmeras, fiações, gravadores e alarmes;</p> <p>20. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</p> <p>21. Auxiliar nas entregas de água com caminhão pipa, enrolando e desenrolando mangueiras, manuseando escadas, tampas de reservatórios, registros de bica, entre outros;</p> <p>22. Verificar o nível de combustível do tanque do motor estacionário do caminhão pipa;</p> <p>23. Observar e informar alterações na coloração da água nas entregas de</p>

Atos do Poder Executivo

	<p>água com caminhão pipa;</p> <p>24. Observar e informar o estado do tanque de água potável acoplado aos veículos;</p> <p>25. Acompanhar o monitoramento por câmeras e sistema de alarme, informando as ocorrências de acordo com as orientações do superior;</p> <p>26. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;</p> <p>27. Participar de comissões.</p>
<p>Agente Operacional</p>	<p>1. Verificar regularmente o funcionamento de bombas e válvulas nas estações de recalque, fazendo as devidas anotações;</p> <p>2. Ligar e desligar os motores, abrir e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada ou acionamento de bombas, anotando as ocorrências relevantes ocorridas em seu turno;</p> <p>3. Verificar dados de painéis de controle ou comando, anotando em formulário específico;</p> <p>4. Comunicar aos superiores ou ao técnico em operação de estação de tratamento possíveis defeitos do sistema de tratamento de água e efluentes para que seja providenciada a verificação e manutenção;</p> <p>5. Observar condições do manancial, tais como: alterações no aspecto, espumas, odores, nível, ocorrência de mortandade de peixes e comunicar imediatamente aos superiores e técnicos em operação de estação de tratamento;</p> <p>6. Auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na operação de registros, válvulas, máquinas e motores, conforme sua orientação;</p> <p>7. Realizar limpeza em tubulações, tinas, grades, caixa de areia e tanques, com finalidade de manter o processo de tratamento de água e efluentes funcionando;</p> <p>8. Preparar carga dos produtos químicos utilizados no processo de tratamento;</p> <p>9. Realizar ou auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na lavagem dos filtros das unidades de tratamento;</p> <p>10. Coletar amostras nas diversas etapas, enviando para análise e controle;</p> <p>11. Auxiliar na troca de cilindros de cloro;</p> <p>12. Participar do programa PAE-Cloro;</p>



Atos do Poder Executivo

	<p>13. Acompanhar os sistemas de monitoramento das Estações de Tratamento de Água (ETA's) e das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's);</p> <p>14. Auxiliar o técnico de operação em estação de tratamento, em todas as suas atividades, sendo por ele orientado, com exceção as de caráter técnico da área de química, como realização de análises que só podem ser realizadas pelos técnicos;</p> <p>15. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas bem como carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</p> <p>16. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo agente da escala, anotando em impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao gestor do núcleo sempre que necessário;</p> <p>17. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao técnico em operação de estação de tratamento;</p> <p>18. Realizar descarga e quando necessário auxiliar na lavagem periódica dos tanques de decantação e floculação;</p> <p>19. Realizar inspeções periódicas do sistema, verificando e informando possíveis defeitos e necessidade de manutenção;</p> <p>20. Ligar, desligar e regular sistema de dosagem de produtos químicos, sempre que solicitado pelo técnico em operação de estação de tratamento;</p> <p>21. Apresentar relatórios mensais ao Gestor do Núcleo;</p> <p>22. Executar serviços de conservação e limpeza do ambiente de trabalho e dependências internas e externas;</p> <p>23. Promover a abertura de valas para a execução de todos os serviços de ligação, extensão ou manutenção de redes de água e esgoto;</p> <p>24. Interligar os ramais de esgoto na rede viva;</p> <p>25. Operar rompedores e compactadores de solo;</p> <p>26. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo às normas técnicas;</p> <p>27. Executar extensões ou manutenções das redes de água e esgoto (viva e seca);</p> <p>28. Efetuar descarga de rede após manutenção ou quando solicitado;</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atos do Poder Executivo

<p>29. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações;</p> <p>30. Realizar inspeções periódicas nas redes e pontos de visitas (PV's);</p> <p>31. Executar hidrojateamento e limpa fossa;</p> <p>32. Localizar ramais de esgoto com equipamento de televisionamento;</p> <p>33. Montar e executar serviços de escoramento e andaimes;</p> <p>34. Realizar serviços de pitometria em geral, tais como: medições de pressão, geofonamentos, medições de vazão, aferições e manobras em geral, instalações e manutenções de válvulas, coletar e anotar dados em formulários específicos, encaminhando-os ao superior imediato;</p> <p>35. Executar cortes e religações, inclusive os que envolvam quebra de calçadas ou vias;</p> <p>36. Padronizar registros de calçadas, quando localizados;</p> <p>37. Executar interrupções definitivas de água;</p> <p>38. Localizar e padronizar ligações clandestinas, quando for necessária escavação;</p> <p>39. Realizar serviços de alvenaria para extensão, ligação ou manutenção de redes de água e esgoto;</p> <p>40. Executar baixa em ordens ou autorizações de serviços pertinentes ao setor operacional;</p> <p>41. Controlar a distribuição de materiais pertinentes às ordens e autorizações de serviço do setor operacional;</p> <p>42. Conservar e organizar as ferramentas de trabalho;</p> <p>43. Executar coleta de resíduos volumosos;</p> <p>44. Acompanhar a pesagem dos compactadores e caminhões de coleta em locais diversos, sempre que necessário;</p> <p>45. Pesquisar todos os veículos cadastrados na SAAE Atibaia que adentrarem ou se retirarem da Central de Triagem e Transbordo (CTT), devendo acompanhar e verificar o material e o local que devem ser descarregados;</p> <p>46. Controlar, anotar e comunicar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade, em formulário ou sistema específico;</p> <p>47. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos do CTT e anotar em formulário ou sistema específico;</p> <p>48. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;</p> <p>49. Participar de comissões</p>



Atos do Poder Executivo

Operador de Máquinas	<ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares;2. Operar retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários e anotar as irregularidades em formulário específico;4. Anotar em formulário específico, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do superior;5. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; Participar de comissões.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMERCIAL

Leitura de Hidrômetros e geração de conta de consumo; Relacionamento com o cliente; Conhecimento sobre ocorrências em campo; Comunicação de irregularidades e vazamentos. Identificação e registro de hidrantes substituídos; Identificação de elementos alheios às instalações; Conhecimento das inconsistências sobre consumo; Conhecimento sobre equipamentos de sondagens em instalações; Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas; Noções sobre controle de instalações de água e esgoto; Vistoria de imóveis e instalações; Corte e reinstalação em cavaletes. Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

AGENTE DE INFRAESTRUTURA

Separar, armazenar, alocar e etiquetar materiais em estoque; transportar, carregar e descarregar materiais, móveis e veículos; Noções de jardinagem: capina, poda de árvores e manutenção de plantas; Noções sobre serviços de portaria e controle de acesso; Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, serralheria); noções sobre montagem de divisórias, portas, fechaduras, vidros, cabeamento telefônico, câmeras de CFTV). Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

AGENTE OPERACIONAL

Acompanhamento do funcionamento e operação de bombas de recalque; Monitoramento do funcionamento de motores e bombas da ETA/ETE; Conhecimento sobre falhas no processo de tratamento de água e efluentes; Conhecimentos sobre carga de produtos químicos aplicados no tratamento de água/efluentes; Conhecimentos sobre manobras de válvulas e registros, lavagem de filtros, limpeza de tubulações; Coleta de amostras; Transporte e disposição de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; Conhecimento sobre anotação e



Atos do Poder Executivo

registros de parâmetros no controle dos processos de tratamento; Conhecimentos sobre as condições limpeza de tanques, tubulações, dispositivos e instalações da ETA/ETE; Conhecimentos sobre abertura e fechamento de valas; Noções sobre desobstrução e descarregamento de redes; Conhecimento sobre execução de cortes, ligações e religações domiciliares de água e esgoto; Noções sobre critérios para vistorias em instalações, redes e pontos de visita; Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas; Conhecimentos sobre montagem de andaimes e escoramento de valas; Conhecimento sobre equipamentos e procedimentos de sondagens em instalações. Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, etc.); conhecimento sobre controle de acesso de pessoas e veículos e procedimentos de rotinas nas portarias. Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas pesadas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Técnica de escavação; Técnica de movimentação de material; Inspeção de máquina pesada; Fundamentos da operação de terraplanagem; Modelos de Retroescavadeira; Apresentação da Máquina; Identificação de comandos e dispositivos de controle; Alavancas; Simbologia; Instrumentos do Painel; Técnica de operação; Manutenção preventiva diária (Check-list); Normas de segurança na operação; Direção defensiva na operação; Procedimentos inadequados; Operação de Embarque e Desembarque.



Atos do Poder Executivo

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

PROCESSO SELETIVO 04/2024 SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA	
ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.	
NOME DO CANDIDATO: _____	
Nº DE INSCRIÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____
CARGO PRETENDIDO: _____	
ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Portador de deficiência <input type="checkbox"/> Amamentação Outro. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Múltipla Outra. Qual? _____	
ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:	
Nestes termos, pede deferimento.	
_____	Data: ____/____/____.
Assinatura do Candidato	



Atos do Poder Executivo

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE FÍSICA CONCURSO PÚBLICO 04/2024

DESCRIÇÃO DOS TESTES

PARTE I – AGILIDADE – Teste 4 X10 (Masculino e Feminino)

Superfície horizontal não escorregadia;

Fita adesiva demarcatória;

Cones;

3 objetos de cores diferentes e nomeados A, B e C.

Execução: Em duas linhas demarcatórias de 4 metros com cones sinalizadores em suas extremidades, distantes 10 metros uma da outra, haverá três objetos, na linha 1 (linha inicial) o objeto identificado com a letra B e na linha 2, dois objetos identificados com as letras A e C distantes um do outro a um metro. Ao comando do avaliador através de sinal sonoro emitido por apito, o Candidato deve, partindo da linha 1 dirigir-se o mais rápido possível na direção da linha 2 e apanhar o objeto A, trazendo-o para a linha inicial; trocando-o pelo objeto B, levando este na direção do objeto C, trocando e finalizando trazendo o objeto C para a linha inicial.

MARCA MÍNIMA HOMENS:

18 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	50 a 59 anos
50 segundos	60 segundos	70 segundos	80 segundos

Candidatos que realizarem o teste com tempo menor ou igual = Apto

Candidatos que realizarem o teste com tempo maior a tabela acima = Não apto

MARCA MÍNIMA MULHERES:

18 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	50 a 59 anos
60 segundos	70 segundos	80 segundos	90 segundos

Candidatas que realizarem o teste com tempo menor ou igual a tabela acima = Apto

Candidatas que realizarem o teste com tempo maior a tabela acima = Não apto

PARTE II – CAMINHADA/CORRIDA 12 MINUTOS (Masculino e Feminino)

Na posição em pé, atrás da linha de partida, ao comando de voz, seguido de sinal sonoro, o candidato deverá iniciar uma caminhada ou eventualmente corrida de 12 minutos com objetivo de atingir a distância mínima prevista, conforme tabela, ininterruptamente. Restando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso sonoro sobre o tempo já decorrido e exatamente aos 12 (doze) minutos, será emitido o segundo sinal relativo ao término do teste, na qual o candidato deverá parar imediatamente no lugar em que estiver ficando em pé, podendo andar transversalmente na pista, aguardando a anotação do seu percurso pelo avaliador.

Atos do Poder Executivo

MARCA MÍNIMA HOMENS:

18 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59
1900mts	1800mts	1700mts	1600mts

Candidatos que atingirem a marca maior ou igual a tabela acima = Apto

Candidatos que atingirem a marca menor a tabela acima = Não apto

MARCA MÍNIMA MULHERES:

18 a 29	30 a 39	40 a 49	Acima de 50
1600mts	1550mts	1400mts	1350mts

Candidatos que atingirem a marca maior ou igual a tabela acima = Apto

Candidatos que atingirem a marca menor a tabela acima = Não apto

Na finalização da prova o candidato deverá assinar sua ficha de avaliação no campo correspondente, que conterà a contagem feita pelo avaliador.



Atos do Poder Executivo

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar dos testes de aptidão física do **Concurso Público nº 04/2024, SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA.**

_____ (local e data)

(OBS.: Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

_____ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (nome/CRM)

Atos do Poder Executivo

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ISENÇÃO CONCURSO PÚBLICO 04/2024

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8A17-5587-7F7C-D36E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA (CPF 171.XXX.XXX-56) em 09/02/2024 20:34:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/8A17-5587-7F7C-D36E>