

ANEXO I
REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS E CARGAS HORÁRIAS

I - REQUISITOS EXIGIDOS

Cargos (em ordem alfabética)	Requisitos exigidos (a serem comprovados quando dos exames admissionais)
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Assistente de Leitura e Fiscalização	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Assistente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Assistente Social	Graduação em Serviço Social, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Contador	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Controlador Interno	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Mecânico	Graduação em Engenharia Mecânica, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jardineiro	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Operador	Ensino Médio completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "E".
Pedreiro	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Técnico em Edificações	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico com ênfase em Sistemas Computacionais, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Técnico em Química	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Química, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.

II - CARGAS HORÁRIAS

1. Excetuando-se o cargo de Operador, cuja carga horária semanal é de 36 (trinta e seis) horas semanais, os demais cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
2. Os servidores deverão possuir disponibilidade de realização de plantões, serviço noturno e trabalho em finais de semana e feriados.
3. A jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a lotação do servidor, observando-se o horário de funcionamento da respectiva unidade, podendo ser adotado regime de escalas, conforme legislação aplicável e regulamentação interna vigente, na conformidade disposta no item 1.4.1 deste edital.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUADRO I CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Sistema métrico decimal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

QUADRO II CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classe de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91). 3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 6. Redação Oficial: princípios, características e

qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética Profissional.

OPERADOR

Conhecimento e funcionamento dos diversos tipos de unidades de tratamento; fases, etapas do processo de tratamento de água e esgoto. Operação e controle das unidades dos sistemas de água e esgoto. Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos das unidades operacionais ETA/ETE, elevatórias e subestação. Medidas de volume, peso e vazão. Procedimentos analíticos de rotina tais como: pH, turbidez, cloro, cor, flúor, temperatura, sólidos. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de solução de produtos químicos. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, hipocloritos, formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETA/ETE. Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e conservação das instalações internas e externas das ETAs/ETEs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall). Coleta correta de amostras; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções básicas de química: reações simples de coagulação e oxidação. Normas Técnicas de Segurança no trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Conceito de segurança do trabalho: EPI's e EPC's. Ética no trabalho.

QUADRO III CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Projetos de arquitetura, de estrutura, de fundações e de instalações: Interpretação, representação, detalhamento e desenvolvimento de projetos; escalas; cotagem; simbologia e representações gráficas; desenho assistido por computador (CAD). Topografia: planimetria; altimetria; instrumentos topográficos; medições de ângulos e distâncias; desenho topográfico; escalas; curvas de nível; cálculo de áreas e volumes. Técnicas de construção: canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; locação de obras; movimento de terra; escavações; fundações; formas; armação; concreto; estruturas; alvenarias; coberturas; revestimentos; pisos e pavimentações; impermeabilizações; esquadrias; ferragens; pinturas; máquinas, equipamentos e ferramentas. Instalações prediais: instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone; instalações elétricas; instalações especiais. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; estruturas, características, propriedades e classificação dos solos; índices físicos; compressibilidade; compactação; adensamento; resistência ao cisalhamento; permeabilidade; distribuição de pressões; sondagens. Materiais de construção: Propriedades gerais, características, ensaios e controle tecnológico; aglomerantes; agregados; argamassas e concretos; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras e serviços; cronogramas; orçamentos; custos unitários, custos diretos e indiretos, planilhas, levantamento de quantidades; acompanhamento e controle de obra; apropriação de custos. Licenciamento ambiental. Licitações: elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilha de orçamento e cronograma. Segurança e higiene do trabalho: Proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais, em transporte, em eletricidade e em movimentação de materiais. Hidrologia: conceitos básicos; ciclo hidrológico; evapotranspiração; precipitação; bacias hidrográficas. Estruturas de concreto armado: elementos estruturais; processos executivos. Fundações: diretas; indiretas; processos executivos. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais MS-Windows e Linux; processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de apresentação, pacote MS-Office e BrOffice. Modelos de sistemas de computação cliente-servidor, redes de computadores, instalação, manutenção e gerenciamento. Manutenção de Micros e Impressoras. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de programação:

Delphi, Visual Basic, Java, Plataforma .NET e C#. Linguagens de programação para web: Javascript, HTML, JSP, ASP.NET e PHP. Tecnologias web: AJAX, Webservices, DOM, CSS, DHTML, XML. Banco de dados: fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers), Linguagem SQL, consultas, inclusões, alterações, exclusões e manutenção de banco de dados MS-SQL Server, MySQL e PostGreSQL. Interpretação de modelos: diagrama entidade-relacionamento (MER), diagramas UML.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Reações e equações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, áreas de riscos e identificação. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO5), demanda química de oxigênio (DQO), série de sólidos, série nitrogenada, fósforo, detergentes (surfactantes), sulfetos, metais pesados, coliformes totais e *E. Coli*. Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometria. Análises microbiológicas: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, principais agentes contaminantes. Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Determinantes e condicionantes do processo saúde - doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios. Ética Profissional.

QUADRO IV CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação

do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

CONTADOR

Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1). Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostras estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS).

CONTROLADOR INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527/2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. DIREITO FINANCEIRO: Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/1976 : Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/1964; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras

de julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. NOÇÕES DE AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. **OBRAS:** 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. **PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:** 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaio de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. **LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:** 1 Conceito, finalidade e princípios. 2 Obrigatoriedade. 3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 4 Modalidades. 5 Procedimentos. 6 Critérios de Julgamento. 7 Regimes de Execução. 8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. **PERÍCIAS E AVALIAÇÕES:** 1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. **CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD.** 5. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. 6. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM).

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos elétricos. Dispositivos elétricos e fontes de energia. Circuitos resistivos. Circuitos polifásicos. Componentes simétricas. Regime permanente senoidal. Sistemas elétricos de potência. Partida de motores. Inversores. Potência aparente, ativa e reativa. Fator de potência e sua correção. Projeto de instalações elétricas e infraestrutura. Instalações elétricas prediais residenciais, comerciais e industriais. Proteção e controle dos circuitos. Luminotécnica. Instalações para força motriz. Sistemas de cabeamento estruturado, telefonia, monitoramento e automação. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas e aterramento. Cálculo de demanda de energia elétrica. Normas de distribuição das concessionárias de energia elétrica. Construção, operação e manutenção de redes de alta e baixa tensão. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos. Leis orçamentárias. Licitações: elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilha de orçamento e cronograma, BDI. Máquinas elétricas e outros dispositivos. Transformadores. Motores e Geradores. No-breaks. Banco de capacitores. Eletromagnetismo. Campos elétricos e campos magnéticos. Ondas Planas e propagação. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Distribuição de energia elétrica. Geração de energia elétrica. Sistemas de transmissão e distribuição. Matriz energética do Brasil. Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. Proteção de sistemas elétricos. Disjuntores, chaves e fusíveis. Dispositivo protetor de surto - DPS e disjuntor diferencial residual - DR. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Norma Brasileira de Instalações Elétricas - ABNT NBR 5410. Norma Regulamentadora nº 10 - NR 10. Segurança e proteção no trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Eletrônica analógica e digital. Dispositivos eletrônicos semicondutores. Fontes retificadas de corrente contínua. Compensação da resposta em frequência. Amplificadores operacionais. Portas lógicas e álgebra booleana. Memórias.

ENGENHEIRO MECÂNICO

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: 1 Motores e bombas de serviço na manutenção predial. 2 Ensaio mecânicos. 3 Instrumentação. 4 Vibrações mecânicas. 5 Máquinas térmicas. 6 Materiais de construção mecânica. 7 Resistência dos materiais. **MECÂNICA DOS SÓLIDOS E FLUIDOS:** 1 Mecânica aplicada a máquinas. 1.1 Elementos de máquina. 2 Termodinâmica. 3 Mecânica dos fluidos. 3.1 Princípios de Transferência de Calor: condução, convecção, radiação. 3.2 Técnicas de soldagem. **PROJETO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO:** 1 Sistemas de transporte vertical e horizontal (elevadores, monta cargas, escadas e esteiras rolantes). 2 Ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão mecânica. 3 Refrigeração central: chiller's, fan coil's, self contained's, termo acumulação por gelo e por água gelada, trocadores de placa. 4 Máquinas térmicas e instalações pertinentes (sistemas de aquecimento solar, caldeiras, elétrico, gás GLP). 5 Sistemas de prevenção e combate a incêndio (detecção, alarme e combate). 6 Noções de engenharia mecânica e arquitetura relacionada às edificações e instalações dos órgãos. Inspeção de empreendimentos e obras. **GERENCIAMENTO E PROJETOS DE OBRAS:** 1 Metodologia e procedimentos. 2 Princípios de desenho técnico auxiliado por computador - CAD, em conformidade com as normas da ABNT. NR 06 - EPI (Equipamentos de Proteção Individual). 3 Projetos e cálculos para sistemas de elevadores, ventilação exaustão, ar condicionado, prevenção contra incêndio - compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços - caderno de encargos. **SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS:** 1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais - levantamento de quantidades. 2 SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (metodologias e conceitos, referências de preços e custos e cadernos técnicos). 3 Gráfico de Gantt, PERT-CPM e histograma de mão de obra. 4 Uso de software de planejamento (MSPROJECT). 5 Operação e controle de execução de obras e serviços, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Princípios de planejamento e de orçamento público. 6.1 Elaboração de orçamentos. **DESENHO E NORMAS:** 1 Desenho técnico. 2 Escala. 3 Uso de softwares de projeto auxiliado por computador, conhecimento de AutoCAD e Revit. 4 Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM). 5 ABNT NBR 16280 - Reforma em edificações - Sistemas de gestão de reformas - Requisitos. **LEGISLAÇÃO:** 1 Legislação aplicada à economia de recursos naturais e sustentabilidade nas edificações. 2 Tratamento de resíduos da construção civil e legislações ambientais (Resolução CONAMA n. 307/2002, Lei n.12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos PNRS). **NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO:** 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaio de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação
brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo	Atribuições
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Assistente de Leitura e Fiscalização	<p>Realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários utilizando dos sistemas adotados pela Autarquia; Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos; Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Fazer leitura periódica de hidrômetros solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Entregar notificações aos usuários; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário; Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; Fazer a fiscalização do corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAEB junto à população. Fiscalizar ligações de água clandestina, fraudes em hidrômetro, vazamentos no registro, vazamento ao pé do cavalete, caixa de inspeção e mudança de cavalete; Fiscalizar ligações de água pluvial diretamente na rede de esgoto; Lavrar termos de ocorrência e autos de infração; Realizar atendimento ao público, dentro de sua área de atuação; Realizar corte e cancelamento de Água; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Assistente de Serviços Operacionais	<p>Auxiliar na realização das atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; Realizar a execução de reparos de redes e ramais de água; Realizar a execução de reparos de adutoras e emissários; Realizar a conservação, conserto e instalação de registros, ventosas, hidrômetros e hidrantes; Realizar a execução de reparos e desobstrução de redes de esgoto e poços de visita; Participar da execução dos projetos de obras novas de ampliação, remodelação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto; Realizar a execução das extensões de redes de água e esgoto; Executar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras; Conhecer a legislação referente às rotinas e aos procedimentos com relação aos serviços técnicos do SAAEB; Realizar atendimento ao público, dentro de sua área de atuação; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Jardineiro	<p>Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; instalar projetos de paisagismo e de flores da estação; aplicar cobertura vegetal, instalar canteiros e remover ervas daninhas de jardins; podar e aparar árvores e arbustos; lidar com problemas de pragas; realizar plantio de árvores; realizar aplicação de veneno, quando necessário; manter todos os jardins e áreas verdes das unidades da Autarquia (SEDE, ETAs, ETEs e POÇOS) conservadas; dirigir tratores e veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Operador de Máquina	<p>Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras rolantes e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, movimentar terra e outros materiais; Dirigir veículos automotores e caminhões; Operar retroescavadeira, pás-carregadeira, motoniveladoras, rolos mecânicos, poclain, escavadeiras hidráulica, tratores e outras máquinas destinadas a abertura de valas, terraplanagem, compactado; Manter as máquinas sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, providenciando a verificação diária dos níveis de óleo, filtros; Providenciar o recolhimento do equipamento para a manutenção corretiva, à critério do serviço de manutenção mecânica; Ajudar nos serviços de manutenção dos equipamentos e zelar pela limpeza dos mesmos; Promover o abastecimento de combustível, água, óleo e filtros; Operar a</p>

	<p>máquina dentro dos padrões estabelecidos, evitando-se trancos na embreagem, arrancadas bruscas ou forçar o equipamento com imperícias; Dirigir outros veículos automotores e caminhões com os mesmos cuidados acima descritos; Operar máquinas com equipamentos especiais para limpeza e desobstrução de redes coletoras, coletores tronco, interceptores e emissários; Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais; Executar trabalhos de abertura e fechamento de valetas; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; Formar aterros e compactá-los; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas; cortar alvenaria e piso; limpar a obra; efetuar a remoção do entulho da obra; dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; controlar o nível e o prumo das obras em geral; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho em local apropriado; executar alvenarias/revestimentos, muros de arrimo, contra pisos, passeios e fixa batentes de aço e madeira com argamassa; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, veículos e bem como do local de trabalho; executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), fazer guias e sarjetas na via pública, construção de poços de visitas (PVS), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, caixa de passagens e muros de arrimo; efetuar exames periódicos nas instalações da Autarquia, localizando defeitos e executando manutenção preventiva e corretiva; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; executar serviços em obras de saneamento básico como, confecção de poços de visita, caixas de registro, reservatórios de água, ancoragem em redes de distribuição de água e adutoras, Booster, casas de máquinas, estações de tratamento de água e esgoto; preparar o nivelamento de solo compactado, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedos, blocos de concreto, ladrilhos, executar recomposição de pavimentação asfáltica distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; construção de PV'S e caixas de passagem de esgoto; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; efetuar a limpeza de bocas de lobo; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>NÍVEL MÉDIO</p>	
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, email, WhatsApp entre outros; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Promover e executar serviços gerais de escritório; Executar e acompanhar processos licitatórios; Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informação; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da Autarquia, reuniões, visitas técnicas e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio; Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes; Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; Organizar e etiquetar os materiais, produtos, equipamentos; Emitir certidões, declarações, 2ª vias outras solicitações Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e</p>

	<p>tramitações; Executar serviços de controle contábil orçamentário e financeiro e os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente; Executar as atividades de compras de material, bens, e/ou contratação de serviços; Organizar manter atualizado o cadastro de fornecedores; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, Executar os serviços referentes ao cerimonial; Receber quantia, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar quitação contas, tarifas, taxas e outros; Executar atividades relativas ao cadastro, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Proceder às autenticações nas contas de consumo de água e esgoto e guias; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>Operador</p>	<p>Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto; fazer limpeza na ETA/ETE; proceder a lavagem das unidades de filtração, grades de retenção de sólidos e caixas de areias ETA/ETE; preencher os relatórios diários da ETA/ETE; monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar e desligar equipamentos utilizados nos processos sob sua responsabilidade, como bombas motores e equipamentos, armar disjuntores; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; rotular produtos químicos; operar ETA's através de aplicações de produtos químicos na água bruta; realizar análise físico-química para monitoramento da eficiência dos processos de floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação; coletar e efetuar análise físico química das amostras de água em diversos pontos do processo; transportar manualmente os produtos químicos, com a devida utilização de EPI's, para serem utilizados na sua formulação e preparar de soluções para aplicação; acionar as bombas de capacitação de água, controlar a vazão, bem como, regular os níveis dos reservatórios através de manobras de registros; manobrar registros e bombas de recalque; manter limpos os equipamentos e a unidade de trabalho; operar ETE's acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas; controlar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outras atividades correlatas; efetuar manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETE, cisternas, bombas e outros correlatos conforme programações estabelecidas; efetuar manutenção de da ETE substituindo mangueiras, limpando peneiras, lubrificando elementos, executando pequenos reparos e regulagens quando necessário; registrar boletins operacionais dos dados obtidos nos processos de tratamento; comunicar necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizados; controlar a entrada na área abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; acionar o Bombeamento da água tratada acionando os registros a válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o controle de água e outros fatores; fazer controle e registro da vazão da água tratada distribuída a população; fazer a lavagem e/ou limpeza de decantadores e outros; promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA; proceder a limpeza da casa de máquinas; preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas; acompanhar e executar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica e operacional) na sua área de trabalho; controlar níveis de reservatório; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
NÍVEL TÉCNICO	
<p>Técnico em Edificações</p>	<p>Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; Legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;</p>

	<p>controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Técnico em Informática	<p>Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações: auxiliar no desenvolvimento de interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; auxiliar na montagem de estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; Auxiliar a Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Auxiliar no planejamento das etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou usuário; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Técnico em Química	<p>Auxiliar na execução de ensaios físico-químicos: coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises; pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; especificar aplicações do produto; testar produtos com a finalidade de melhoria na qualidade de suas atividades; auxiliar na emissão de ordens de serviço para atuação dos demais técnicos da área de Controle de Qualidade; efetuar controles no processo; realizar o monitoramento dos parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança; realizar ações educativas: levantar necessidades de treinamento; auxiliar na elaboração de programas de treinamento; auxiliar no preparo de material para treinamento e ministrar treinamento, bem como auxiliar em atividades educacionais, internas e externas da Autarquia; operar máquinas e ou equipamentos: interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos utilizados para suas atividades, bem como manter máquinas e equipamentos em condições de uso; auxiliar na realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados; elaborar documentação técnica: redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos e redigir relatório técnico; prestar assistência técnica: realizar visitas técnicas; identificar necessidades dos usuários e identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo; resolver problemas técnicos; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST: planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da</p>

	<p>política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Social	<p>Desenvolver Políticas Sociais, implementar projetos e ações de promoção à saúde integral; Elaborar projetos sociais relacionados a empreendimentos e extensões de rede, e fiscalizar sua execução; Elaborar, implementar e fiscalizar programas e projetos de educação sanitária e ambiental, comunicação e compensação social nas áreas já atendidas pelo SAAEB; Representar o SAAEB perante órgãos e entidades públicas e sociedade civil organizada no tocante às demandas socioambientais; Implementar, organizar e tratamento dos cadastros sociais da Autarquia, identificando os usuários de categoria social para o fim de aplicação de tarifas diferenciais; Manter contato com a área social do Município de Barretos, a fim de verificação dos registros do CAD ÚNICO, Bolsa-Família, dentre outros cadastros sociais para fins de atualização cadastral do SAAEB; Realizar atendimento ao público, dentro de sua área de atuação; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
Contador	<p>Planejar, executar e controlar os trabalhos contábeis da autarquia, compreendendo análise e interpretação de contas, registros contábeis, patrimoniais e financeiros; Elaborar e orientar os trabalhos de auditoria e financeira; Organizar, e realizar os trabalhos de contabilidade geral e de custos da autarquia, elaborando balanços, contábeis e relatórios gerenciais; Emitir pareceres, relatórios e notas técnicas, bem como prestar informações a órgãos públicos e ao público em geral; Analisar e interpretar a legislação tributária e fiscal, orientando a tomada de decisão; Elaborar, implementar e supervisionar normas e procedimentos contábeis e financeiros, bem como assegurar o cumprimento das normas e procedimentos vigentes; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis;</p>

	<p>consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balançete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Controlar e despachar processos do setor; Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários; Fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício; Efetuar empenhos e pagamentos diversos; Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Assessorar a Superintendência em assuntos que guardem pertinência com seu objeto institucional; Realizar inspeções e avaliações de procedimentos administrativos e licitatórios em curso nas Diretorias, Setores e Seção para exame de regularidade, condução de seus atos, declaração de nulidade, correção de falhas e adoção de outras providências voltadas ao desempenho de seus trabalhos ou atividades; Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias, bem como a regularidade da execução da despesa pública; Fiscalizar a guarda e dos recursos extraorçamentários; Realizar o acompanhamento, junto com a Diretoria Financeira e o Setor de Contabilidade, da execução orçamentária, estimativa de receitas, alocação de recursos, empenhos, gastos e adiantamentos realizados, dando ciência à Superintendência e/ou ao Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade ou desvio; Requisitar, justificadamente, a órgão ou a entidade da Administração Pública municipal, estadual ou federal dados, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades; Propor à Superintendência medidas normativas ou administrativas, no âmbito de suas atribuições; Receber manifestações de ouvidoria e gerenciar seu desenvolvimento, até a conclusão e resposta aos interessados; Coordenar e responder pela orientação técnica dos seguintes sistemas internos do SAAEB: a) Sistema de Controle Interno; b) Sistema de Ouvidoria; c) Sistema de Integridade; d) Sistema de Transparência. Adotar as medidas necessárias à proteção de denunciantes de irregularidades e de ilícitos contra a Administração ou seus servidores, incluindo a celebração de instrumentos antirretaliação, nos termos de regulamento específico; Monitorar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei Geral de Acesso à Informação e, no âmbito do Poder Municipal, a Lei nº 5.338, de 17 de outubro de 2016; Apreçar e julgar os recursos a que se refere o art. 16 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e artigo 22 da Lei nº 5.338, de 17 de outubro de 2016; Executar ações integradas com outros órgãos e entidades de combate à corrupção; Propor a edição de atos normativos complementares nas áreas de sua competência, em especial sobre os sistemas de que trata o inciso IX deste artigo; Dar andamento às representações e às denúncias fundamentadas que receber, encaminhando à Corregedoria Geral e/ao aos órgãos de controle; Oficiar as autoridades competentes nos casos de improbidade administrativa e de ilícitos da prática de conduta criminosa, para as providências necessárias; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI'S. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Autarquia ou de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Planeja redes de água e esgoto. Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Controle e supervisão de Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos; Controle e supervisão de Coleta Seletiva; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte de engenharia civil do SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>

<p>Engenheiro Eletricista</p>	<p>Orientar, supervisionar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito a instalações elétricas, de obras de construção civil, sistemas de abastecimento de água, estações de tratamento de água e esgoto, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura da Autarquia; Supervisionar, executar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Autarquia ou de terceiros; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos de sua área de atuação; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção elétrica; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretivas de montagem, operação e reparos nos processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações das Unidades da Autarquia; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Propor projetos de melhorias e ampliação dos Sistemas Elétricos Operacionais e de Bombeamento de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgoto; Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução; Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica dos sistemas operados pelo SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>
<p>Engenheiro Mecânico</p>	<p>Orientar, supervisionar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à área mecânica dos materiais e equipamentos de toda a Autarquia; Supervisionar, executar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos mecânicos; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia mecânica preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos de sua área de atuação; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção mecânica, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretivas de montagem, operação e reparos nos processos mecânicos dos equipamentos das Unidades da Autarquia; Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento; Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção, reparo, para determinar seu gasto total; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Propor projetos de melhorias e ampliação dos Sistemas Mecânicos Operacionais e de Bombeamento de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgoto; Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução; Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte mecânica dos sistemas operados pelo SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.</p>

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	13/5/2026
Período de inscrições	16h de 20/5/2026 às 16h de 18/6/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 20/5/2026 às 16h de 22/5/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	3/6/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	5 e 8/6/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	18/6/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	19/6/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	19/6/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	6/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	7 e 8/7/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	16/7/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	20/7/2026
Realização da Prova Objetiva	26/7/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares	27/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	28 e 29/7/2026
<p>- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.</p> <p>- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br.</p>	