

## EDITAL COMPLETO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 02/2025

O **Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira - SAEAN**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS**, dos cargos abaixo especificados em conformidade com a **necessidade da Autarquia**, de caráter eliminatório e classificatório, para contratação eventual e por tempo determinado, providas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DOS CARGOS:

1.1 Os CARGOS, a jornada de trabalho, o valor da remuneração mensal e a escolaridade exigida e o grupo de provas estão discriminados no quadro abaixo:

COD. CARGO	CARGO PÚBLICO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$	GRUPO DE PROVAS
01	Agente de Saneamento	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.773,05	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
02	Ajudante Geral	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.611,87	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	44 horas	2.146,09	Língua Portuguesa, Matemática; Raciocínio Lógico; Conhecimentos Específicos e Básicos de Informática

04	Encanador	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"	44 horas	2.763,20	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
05	Faxineira	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.611,87	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
06	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	44 horas	2.532,93	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
07	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	44 horas	2.763,20	Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Específicos
08	Técnico em Química	Ensino Médio Completo + Técnico em Química + Registro no CRQ	44 horas	2.993,47	Língua Portuguesa; Matemática; Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos
09	Técnico de Saneamento	Ensino Médio Completo + Técnico em Química + Registro no CRQ	44 horas	2.993,47	Língua Portuguesa; Matemática; Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos

**a)** As descrições das atividades e o conteúdo programático dos CARGOS encontram-se relacionadas no Anexo I, deste Edital;

**b)** A carga horária pode ser em sistema de revezamento 12x36, conforme a necessidade da Autarquia.

c) Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

d) Os editais e todas as fases do PROCESSO SELETIVO serão divulgados no Diário Oficial do Município de Artur Nogueira:

<https://www.gdoe.com.br/arturnogueira>

e) Não será cobrado taxa de inscrição.

## 2. DAS INSCRIÇÕES VIA PRESENCIAL

**2.1.** As inscrições serão realizadas presencialmente no período de **05 a 09 de maio de 2025, no horário das 8:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta-feira na sede do SAEAN**, endereço: Rua Adhemar de Barros, nº 1741 – Jardim Wada – Artur Nogueira – SP.

**2.2.** No ato da inscrição deverá apresentar uma cópia do RG ou um documento com foto.

**2.3.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente PROCESSO SELETIVO que porventura venham a ser publicados, em relação aos quais não se poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

## 3. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

**3.1.** Não será permitida a inscrição para mais de um cargo, pois as provas serão no mesmo horário.

**3.2.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, sejam eles com deficiências ou mesmo aqueles que

momentaneamente estejam necessitando de qualquer tipo de condição especial, deverão requerer no ato da inscrição.

**3.3.** No caso do candidato com **DEFICIÊNCIA**, será observado o estabelecido no item 5 deste Edital.

**3.4.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.2 no ato da inscrição, não terá na prova as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.5.** A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e serão avaliados pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do PROCESSO SELETIVO.

**3.6.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade. A(o) acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**3.6.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**3.6.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

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

**3.6.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.7.** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.8.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida será divulgada em **15 de maio de 2025**, uma única vez, por meio de publicação de **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Provas Objetivas** no endereço eletrônico no Diário Oficial do Município de Artur Nogueira.

**3.9.** O candidato disporá de 1 (um) dia útil a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar as razões do indeferimento, nos termos dispostos no **item 9** do presente Edital.

**3.10.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

**a)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

- b)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c)** Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- d)** Possuir, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e)** Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do CARGO, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Autarquia;
- f)** Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o CARGO e a documentação determinada no item 10, inciso 10.15 deste Edital;
- g)** Não ter sido demitido por justa causa no serviço público;
- h)** Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- i)** Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei 6368 de 29/10/76;
- j)** No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em CARGO público;
- k)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- l)** Não receber proventos de aposentadoria oriundos de Cargos, Empregos ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado

dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e ou Empregos/Cargos em comissão.

**4.2.** O candidato que vier a ser habilitado no PROCESSO SELETIVO de que trata este Edital poderá ser contratado no CARGO durante o prazo de validade, se atendidas, à época da convocação, todas as exigências para a investidura ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira da AUTARQUIA.

## **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, o direito de participação/inscrição neste Processo Seletivo Público, com reserva de vaga(s) na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

**5.1.1.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) CARGO, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**5.2.** O(a) candidato(a) inscrito(a) como portador(a) de deficiência deverá(ao) especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, **no ato da inscrição**, anexando documentos:

**a) Laudo Médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 180 (centro e oitenta) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova. No Laudo Médico deverá ser especificado que o candidato é portador de deficiência, constando o nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF do candidato, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**5.3.** O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, não será considerado portador de necessidades especiais, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Autarquia, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o CARGO pretendido.

**5.5.** Será eliminado do PROCESSO SELETIVO o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o CARGO pretendido.

**5.6.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá às disposições legais:

**5.6.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do CARGO, será realizada pelo SAEAN, através de equipe multiprofissional;

**5.6.2.** A equipe multiprofissional e/ou profissional designada pelo SAEAN emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do CARGO a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

**5.6.3.** Os candidatos com deficiência, se aprovados no PROCESSO SELETIVO, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## **6. DAS PROVAS OBJETIVA**

**6.1.** As provas objetivas serão de **Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Básicos de Informática**, contarão no total, com trinta questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do CARGO público, sendo especificado a quantia de questões junto com o conteúdo programático, anexo I.

- a) **A Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, é de caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado o candidato que obtiver nota superior a 33,33 (trinta e três, vírgula trinta e três) pontos (10 questões) e terá duração máxima de 2:30 h (duas horas e trinta minutos).

b) As questões serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 3,33 (três, vírgula trinta e três) pontos.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1.** A data prevista para realização da **prova objetiva é dia 25 de maio de 2025**, às 9:00 horas, na EMEF “Ver. Prof. Amaro Rodrigues”, localizada na Rua Clementina Cardoso de Faveri, 80 - Jd. Leonor, Artur Nogueira – SP.

**7.2.** Somente será permitida a participação do candidato na prova, os nomes constantes no **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Provas Objetivas**, publicados no Diário Oficial do Município de Artur Nogueira.

**7.3.** Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar no Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Provas Objetivas, o mesmo deverá entrar em contato através do e-mail [rh@saeam.sp.gov.br](mailto:rh@saeam.sp.gov.br) para verificar o ocorrido **antes da data de realização das provas**.

**7.4** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova objetiva de múltipla escolha, com no mínimo, **15 (quinze) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e o comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **30 (trinta) minutos** do início das mesmas.

**7.5.** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital Completo de Homologação e Convocação para Provas Objetivas e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

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

**7.7.** Por justo motivo, a critério do SAEAN, a realização da prova do presente PROCESSO SELETIVO poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital à nova data em que se realizará a prova.

**7.8.** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

**7.9.** Durante a execução das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, *pager* ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**7.10.** O candidato deverá transcrever as respostas para o cartão resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**7.11.** O CARTÃO RESPOSTA, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.

**7.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível, serão consideradas **ERRADAS**, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta;

**7.13.** O candidato poderá preencher cópia de sua prova para conferência e subsídio de eventual recurso.

**7.14.** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.15.** Questões identificadas com erros serão analisadas e poderão ser anuladas na publicação do Edital de Gabarito Oficial e os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**7.16.** Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

**7.17.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões e o cartão resposta.

**7.17.1.** Um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova estará disponível no dia da divulgação do gabarito, por 1 (um) dia, no endereço eletrônico, do SAEAN: <https://www.saean.sp.gov.br/>

**7.18.** O não comparecimento à prova excluirá automaticamente o candidato do **PROCESSO SELETIVO.**

**7.19.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**8.1.** A classificação dos candidatos será ordenada, em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

**8.2.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**a)** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**b)** Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**c)** Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

**8.3.** O Resultado das provas objetivas e o resultado final do PROCESSO SELETIVO será publicado, no Diário Oficial do Município.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão Examinadora do PROCESSO SELETIVO, no prazo de **01 (um)** dia útil, contados a partir da data de publicação do objeto de recurso contra:

**a)** O Edital;

**b)** As inscrições;

**c)** Questões da Prova e Gabarito oficial correspondente, a contar do dia da sua divulgação;

**d)** Resultados das Provas objetivas.

**9.2.** Os recursos deverão ser preenchidos nos moldes do Anexo II e protocolados no SAEAN.

**9.2.1.** Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração.

**9.2.2.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados sem fundamentação lógica e consistente.

**9.3.** Não serão aceitos recursos enviados por via postal, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**9.4.** Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

**9.5.** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**9.6.** Os pareceres contendo a decisão relativa ao recurso será enviado para o candidato recorrente, até a data de homologação deste PROCESSO SELETIVO.

**9.7.** Para contagem do prazo de interposição de recursos, **inclui o dia da publicação.**

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** Toda informação referente à realização do PROCESSO SELETIVO será fornecida pelo SAEAN, através da Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO.

**10.2.** O presente PROCESSO SELETIVO será válido pelo período de 1 (um) ano contado da data da homologação.

**10.3. A aprovação no PROCESSO SELETIVO não assegura direito à contratação,** apenas, a expectativa de direito, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade e necessidade da Autarquia.

**10.4.** Ao ser admitido, o candidato ficará sujeito ao cumprimento dos termos assinados no contrato de trabalho.

**10.5.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**10.6.** A convocação será feita através de publicação no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações nos canais disponibilizados.

**10.7.** Perderá os direitos decorrentes do PROCESSO SELETIVO o candidato que não atender à convocação e não comparecer na data e local estabelecido pelo SAEAN.

**10.8.** Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 4 inciso 4.1 sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados, bem como, declaração de horários, em caso de acúmulo de CARGOS, para verificação da compatibilidade de horários.

**10.9.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**10.10.** É facultado ao SAEAN exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

**10.11.** Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao CARGO no qual venha a ser investido, bem como para a comprovação de sua deficiência.

**10.12.** O contrato de trabalho firmado em razão de aprovação neste PROCESSO SELETIVO dar-se-á por prazo determinado, com duração fixada de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública e de acordo com a lei municipal, devendo, contudo, não superar o prazo máximo de validade do PROCESSO SELETIVO e nem implicar na efetivação do CARGO.

**10.13.** O candidato convocado que não assumir suas funções no prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à contratação e será desclassificado do PROCESSO SELETIVO.

**10.14.** No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, este deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo PROCESSO SELETIVO.

**10.15.** No ato de contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos a seguir relacionados, não sendo aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos. Além disso, o candidato deverá apresentar o documento original para conferência e autenticação do SAEAN:

**(a)** RG/CPF;

**(b)** Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

**(c)** Carteira de Reservista (sexo masculino);

**(d)** CNH – Carteira nacional de Habilitação;

**(e)** CTPS – Carteira Profissional (foto e dados pessoais);

**(f)** PIS/PASEP – Cartão com o número (caso não possua cadastro o RH emite formulário);

**(g)** Certificado de Escolaridade (Diploma) e Registro no órgão da categoria, se o caso;

**(h)** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**(i)** Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação);

**(j)** Comprovante de endereço;

**(k)** 01 foto 3x4;

**(l)** Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo ([www.tjsp.ius.br](http://www.tjsp.ius.br));

**(m)** Certidão de Distribuição Criminal do Estado de São Paulo (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 ([www.tjsp.ius.br](http://www.tjsp.ius.br));

**(n)** Certidão de Execução Criminal (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 ([www.tjsp.ius.br](http://www.tjsp.ius.br));

**(o)** Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União ([www.stm.gov.br](http://www.stm.gov.br));

**(p)** Certidão de Antecedentes Criminais ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));

**(q)** Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ([www.jfsp.ius.br/certidoes](http://www.jfsp.ius.br/certidoes));

(r) Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – Crime Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)) ou Cartório eleitoral);

(s) Certidão da Justiça Militar do Estado de São Paulo - Certidão de Antecedentes Criminais ([www.tjm.sp.jus.br](http://www.tjm.sp.jus.br));

**10.16.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO do SAEAN.

Artur Nogueira, 30 de abril de 2025.

**GABRIELA MONTOYA FERNANDES**  
PRESIDENTE SUPERINTENDENTE  
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA - SAEAN

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE DE SANEAMENTO

##### Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo ao reator e as lagoas e estações de tratamento de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

##### Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de esgoto, em todas as suas fases;
- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Utiliza durante todo o trabalho executado com os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Mantém-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunica imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Mantém-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;

- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AJUDANTE GERAL

### Descrição Sumária:

Realiza serviços (braçais) de limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

### Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Presta serviços em quaisquer setores da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Auxilia nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água, esgoto;
- Efetua limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio;

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem;
- Carrega e descarrega: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executa serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Companhia;
- Executa e prepara a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varre e retira entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Aplica quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- Opera equipamentos específicos de jardinagem;
- Executa serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Executa abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída;
- Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
- Auxilia nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Abre valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;

- Abre tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
- Auxilia na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Auxilia na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária:

Executa atividades administrativas e financeira e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

### Descrição Detalhada:

- Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;

- Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
- Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Elabora agenda do chefe imediato;
- Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
- Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
- Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
- Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;

- Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
- Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executa os serviços referentes ao cerimonial;

- Participa de comissões por indicação do superior imediato;
- Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
- Executa atividades relativas a cadastros de municípios, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
- Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
- Presta informação sobre a rotina bancária;
- Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
- Confere documentos de receita, despesa e outros;
- Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

- Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
- Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
- Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
- Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Confere documentação referente à contratação de funcionários;
- Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Elaborar e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;

- Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
- Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
- Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
- Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
- Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCANADOR

### Descrição Sumária:

Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, bem como zela pelo seu perfeito funcionamento.

### Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Executa de acordo com as especificações, serviços de construção e restauração de redes de água e esgoto;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
- Auxilia na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos da Autarquia;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;

- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FAXINEIRA

### Descrição Sumária:

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

### Descrição Detalhada:

- Conhece os equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza, usando os produtos sem desperdícios;
- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza:
- Limpa escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-as e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de domo, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Procede a lavagem de vidros, ralos e caixas de gorduras;

- Lava e arruma cozinha, banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Controla a quantidade de utensílios e produtos utilizados, solicitando a reposição e fazendo uma previsão para determinado período;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Conserva os equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização;
- Comunica a chefia imediata, problemas observados no seu trabalho, manutenção, quebra de algum móvel ou equipamentos de trabalho;
- Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-as e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MECÂNICO

### Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos e realiza a manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

### **Descrição Detalhada:**

- Executa manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;
- Executa a instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;
- Realiza serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;
- Executa serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nas máquinas e equipamentos da empresa, para fiel observância das normas de segurança e bom andamento dos serviços;
- Examina o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;
- Presta serviços em todos os locais que a direção indicar;
- Sugere ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zela pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) do SAEAN, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;

- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Desempenha outras atividades correlatas e afins.

## PEDREIRO

### Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

### Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e outros similares;
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de calçadas e rua;
- Controla o nível e o prumo das obras em execução;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;

- Executa trabalhos, misturando cimento, brita, areia grossa e água, nas devidas proporções, para execução dos trabalhos;
- Orienta e fiscaliza os serviços a serem executados pelos ajudantes;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM QUÍMICA

### Descrição Sumária:

Executa coletas e análises físico-química e microbiológicas da água, para determinação de parâmetros a fim de manter o Controle de Qualidade.

### Descrição Detalhada:

- Coleta diariamente amostras de água a campo (rede de distribuição, poços e ETAs), realiza ensaios físico-químicos e microbiológicos para detectar a potabilidade da água, a fim de manter o Controle de Qualidade;
- Interpreta resultados de análises e é responsável pelos boletins diários;
- Comunica ao controle de produção todos os resultados fora de padrão, para que o setor possa aferir e corrigir a dosagem de produtos químicos aplicado no tratamento a fim de manter o controle de qualidade e a oferta dentro dos padrões estabelecidos pela portaria vigente;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Prepara meios de cultura e soluções, e administra o uso de vidrarias, reagentes, lavagens e esterilizações;

- Requisita a chefia imediata a necessidade de aquisição de reagentes, vidrarias, equipamentos e outros;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Atesta as cargas de produtos químicos no ato da entrega com análises laboratoriais;
- Comunica à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## TÉCNICO DE SANEAMENTO

### Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, dosam soluções químicas, visando purificá-la e torná-la potável para uso doméstico e industrial, realiza análises físico/químicas e bacteriológicas e trabalho de operação de estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes, realizando análise de controle e dirigindo seu fluxo ao reator estações de tratamentos de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

### Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de água e de esgoto, em todas as suas fases;

- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Liga e desliga bombas de recalque visando manter o abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município;
- Efetuar análises físico-químicas da água bruta, da água tratada, do esgoto bruto e do esgoto tratado de acordo com a rotina estabelecida pelo superior hierárquico responsável;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Efetua limpeza e retro lavagem dos filtros do sistema, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico;
- Efetua limpeza e lavagem dos decantadores assim que os mesmos apresentarem alto volume de material decantado e/ou de acordo com as instruções do superior hierárquico;
- Mantém constante atenção em todo o sistema para evitar interrupção no abastecimento dos reservatórios e no caso do esgoto, seja cumprido à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;

- Mantém o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB, Vigilância Sanitária em Saúde e demais órgãos de fiscalização);
- Atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Realiza operação do sistema tratamento de lodo das ETAS, verificando necessidade de lubrificação da centrífuga, bem como solicitando retirada do lodo desidratado, elaborando documentação necessária para transporte do resíduo;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ATENÇÃO CANDIDATO

**As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o CARGO.**

## AGENTE DE SANEAMENTO - AJUDANTE GERAL - FAXINEIRA - MECÂNICO - PEDREIRO - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

<b>CARGO</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Específicos</b>
Agente de Saneamento	10	10	10
Ajudante Geral	10	10	10
Encanador	10	10	10
Faxineira	10	10	10
Mecânico	10	10	10
Pedreiro	10	10	10

## LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

## **MATEMÁTICA**

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Conhecimentos sobre a AUTARQUIA, Localização, Atividade econômica, Datas comemorativas, História do Brasil, Noções Básicas de Geografia, Meio ambiente, Desigualdade social e Atualidades.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (Rotina referente às atribuições específicas do cargo)

### **AGENTE DE SANEAMENTO:**

Noções básicas sobre saneamento: sistemas de esgoto e resíduos sólidos. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de esgoto. Preparo de soluções. Noções de medidas de volume, peso e vazão. Noções a respeito do tratamento de esgoto doméstico. Análises de rotina em estações de tratamento de esgoto (ETEs). Técnicas de amostragem de esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos: sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Importância do tratamento dos esgotos domésticos. Sistemas utilizados no tratamento de esgoto: sumidouro, fossa séptica, lagoas de estabilização. Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Noções de educação sanitária. Doenças de veiculação hídrica. Equipamentos e instrumentos de laboratório de análise de esgotos, reagentes, vidrarias e preparo de soluções químicas. Gestão de resíduos sólidos industriais e urbanos: amostragem, acondicionamento, formas de tratamento (reciclagem e compostagem) e formas de disposição final de resíduos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## **AJUDANTE GERAL:**

Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo. Limpeza em mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; roçagem, capinação, podas de árvores e transporte de entulhos e varrição. Manutenção e construção de redes de água, esgoto, limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais.

## **ENCANADOR:**

Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade; Linhas de louças sanitárias e dispositivos hidráulicos; Instalação e ajuste de equipamentos sanitários, acessórios e acabamentos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos sanitários e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos; Higiene e segurança no trabalho; Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Linha de tubos e conexões de PVC esgoto, série normal e reforçada; Linha de tubos e conexões de PVC para águas pluviais; Linha de tubos e conexões de CPVC, COBRE, PPR e PEX; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na

soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das roscas em PVC, na soldagem de CPVC, na termo fusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Dispositivos hidráulicos e sanitários; Instalação de caixa d'água; Instalação de água fria em banheiro; Instalação de água quente em banheiro; Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Instalação de sistema hidráulico de pressurização; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de esgoto e ventilação em banheiro; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária.

#### **FAXINEIRA:**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

#### **MECÂNICO:**

Manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos. Instalação de máquinas e equipamentos. Uso de solda (elétrica e oxigênio) Manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto. Manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões). Manutenção corretiva e

preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade. Montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares. Conservação e limpeza dos materiais e equipamentos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho. Conservação e limpeza dos veículos.

### **PEDREIRO:**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM QUÍMICA - TÉCNICO DE SANEAMENTO ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

<b>CARGO</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática e Raciocínio Lógico</b>	<b>Conhecimentos Específicos e Básicos de Informática</b>
Auxiliar Administrativo	10	10	10
<b>CARGO</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática e Raciocínio Lógico</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>
Técnico em Química	10	10	10
Técnico de Saneamento	10	10	10

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Análise de frases e palavras; Concordância verbal e nominal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos;

Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; Dígrafos, substantivos, fonemas, artigos, adjetivos, preposição, conjunção, pronomes, advérbios; Uso da crase; Uso do por que; Vícios de linguagem; Separação silábica; Ortografia; Sinônimos e antônimos; Gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; Acentuação; Gramática; Estrutura e formação das palavras; Vocabulário.

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operações e problemas; Porcentagem; Medida de Tempo; Resolução de problemas com uso de raciocínio lógico; Juros Simples e Compostos; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (real), Equações de: 1º grau.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Rotina referente às atribuições específicas do cargo)**

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/2000. Lei nº 14.133/2021 Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de departamento pessoal e recursos humanos. Rotinas de compras. Rotinas administrativas no setor público. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de

Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

### **Básicos de Informática:**

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados. Realização de cópia de segurança (backup); principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentações e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint 2013).

### **TÉCNICO EM QUÍMICA:**

Tratamento de água para uso industrial. Legislação Ambiental. Normas de transporte de produtos tóxicos, inflamáveis, corrosivos. Análises físico-químicas para caracterização de resíduos. Análises bacteriológicas. Instrumentais. Coletas de amostras. Calibração de equipamentos, vidrarias e instrumentos diversos. Soluções reagentes. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Balanceamento de equações químicas. EPI e noções de segurança no trabalho. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas,

centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Análise via espectrofotometria, potenciometria e condutometria e análises titrimétricas de neutralização, precipitação, oxirredução e complexação. Propriedades físicas das substâncias. Funções inorgânicas e orgânicas: nomenclatura, formulação e propriedades.

### **TÉCNICO DE SANEAMENTO:**

Tratamento de água para uso industrial. Legislação Ambiental. Normas de transporte de produtos tóxicos, inflamáveis, corrosivos. Análises físico-químicas para caracterização de resíduos. Análises bacteriológicas. Instrumentais. Coletas de amostras. Calibração de equipamentos, vidrarias e instrumentos diversos. Soluções reagentes. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Balanceamento de equações químicas. EPI e noções de segurança no trabalho. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas, centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Análise via espectrofotometria, potenciometria e condutometria e análises titrimétricas de neutralização, precipitação, oxirredução e complexação. Propriedades físicas das substâncias. Funções inorgânicas e orgânicas: nomenclatura, formulação e propriedades.

**ANEXO II**  
**MODELO - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**EDITAL – INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU PEDIDO DE REVISÃO DE GABARITO,**  
**PROVA OU NOTA**

<b>PROCESSO SELETIVO 02/2025</b>
<b>SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO - SAEAN</b>

<b>CANDIDATO</b>	
<b>R.G.</b>	
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>E-MAIL</b>	

À Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do PROCESSO SELETIVO 02/2025	
<b>Utilizar um formulário por questão – nunca utilize o mesmo formulário para recorrer contra mais de uma questão</b>	
<b>Assunto:</b>	
<input type="checkbox"/> Edital	
<input type="checkbox"/> Indeferimento de Inscrição	
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Prova	Questão:
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Gabarito	Questão:
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Nota	
<b>Argumentos do Recurso (poderá ser anexado documentos caso julgue conveniente):</b>	
<b>Fundamentação e Fonte (poderá ser anexado documentos caso julgue conveniente):</b>	
<b>Pretensão (anulação da questão ou alteração da opção de resposta do Gabarito ou alteração da nota):</b>	

Pede Deferimento.

Artur Nogueira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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