

A Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG, Estado de São Paulo, entidade regida pelo estatuto jurídico estabelecido pela Lei nº 13.303/2016, torna público o Edital de Abertura de Inscrições para o Concurso Público nº 1/2024 visando ao provimento de empregos públicos de provimento efetivo pelo regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), criados e/ou regulamentados pela Portaria Normativa nº 10.00/001/2022 o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e legislação na suplementar à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. Os empregos públicos, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (*)	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Advogado	02+CR	40hs	R\$ 9.199,34	Curso Superior completo em Ciências Jurídicas ou Direito e registro ativo na OAB e Carteira de habilitação "B".	R\$ 100,00
2 Engenheiro de Abastecimento	01	40hs	R\$ 12.495,84	Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Ambiental e Sanitária com registro ativo no CREA e Carteira de habilitação "B".	R\$ 100,00

(*) a título de benefício complementar, haverá **vale alimentação** no valor de R\$ 775,57 conforme Portaria Normativa 10.00/008/2022.

1.2. As **atribuições funcionais** dos empregos encontram-se descritas no **ANEXO I** deste edital.

1.3. O Concurso Público Nº 1/2024 terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.4. Durante a vigência do **concurso público**, a **Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **08 a 24 de MAIO de 2024**, exclusivamente através do [site www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br).

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no *site*. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 1/2024 da Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG**, escolher o **EMPREGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **24 de MAIO de 2024** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **"Fale Conosco – Suporte ao Candidato"** do *site* www.publiconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publiconsult.com.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, contendo os **ANEXOS**:

- a) **INSCRIÇÕES DEFERIDAS – GERAL**;
- b) **INSCRIÇÕES DEFERIDAS – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**;
- c) **INSCRIÇÕES INDEFERIDAS** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 9** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3.** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pela **Lei Municipal nº 5.044/2020**, os candidatos os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (**R\$ 706,00**), bem como os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde poderão pleitear a **isenção do pagamento da taxa de inscrição** no presente concurso público.

2.9.1. O candidato que se enquadre nas situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção de pagamento da taxa inscrição do concurso público **deverá, primeiramente, efetuar normalmente sua inscrição no site da empresa, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**. Deixando, neste momento, de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

I - No caso de candidato cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (R\$ 706,00):

- a) cópia autenticada do RG e CPF;
- b) cópia autenticada da carteira de cadastramento no CADÚNICO, com identificação do Número de Identificação Social – NIS;
- c) cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde constem a foto; a identificação; a anotação da última admissão e demissão e as páginas subsequentes em branco;
- d) declaração, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor;

II - No caso de candidato doador de medula óssea:

- a) cópia autenticada do RG e CPF;
- b) cópia autenticada do comprovante de doação de medula óssea expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) declaração, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O **Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **10 de MAIO de 2024 através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento)**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Requerimento de Isenção de pagamento da Inscrição do Concurso Público nº 1/2024 – SAEG - GUARATINGUETÁ

Nome: (preencher) / Nº da Inscrição: (preencher) / Emprego: (preencher)

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção solicitados fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III - Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados,

tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.7. Poderão ser efetuadas diligências junto ao CadÚnico e aos estabelecimentos receptores de medula óssea visando comprovar a veracidade da documentação apresentada.

2.9.8. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **17 de MAIO de 2024** verificar no site www.publicconsult.com.br o resultado do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.9.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido, estará automaticamente inscrito no concurso público, devendo verificar esta condição por ocasião da divulgação do **Edital de Inscrições Deferidas**.

2.9.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e mesmo assim queira participar do concurso público, deverá acessar o site www.publicconsult.com.br emitir a 2ª via do boleto no “Painel do Candidato” e efetuar o pagamento referente ao valor da inscrição até o dia **24 de MAIO de 2024**.

2.9.11. **Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Municipal nº 5.044/2020. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada função, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia **17 de MAIO de 2024**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2024 – SAEG - GUARATINGUETÁ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (**5%**) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **cargo** alcançar o **índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga**, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **cargo**, devendo apresentar na ocasião

eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste Edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada **para todos os empregos**.

5.1.2. **PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**, na forma de **redação de peça profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para o emprego de **ADVOGADO**.

5.1.3. **PROVA de TÍTULOS**, de **caráter classificatório**, exclusivamente para o emprego de **ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO**.

5.1.4. **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, de **caráter classificatório**, exclusivamente para o emprego de **ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO**.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **GUARATINGUETÁ/SP**, com data prevista para o dia **09 de JUNHO de 2024 (domingo)**, nos seguintes horários:

09h00	Prova Objetiva: Advogado e Engenheiro de Abastecimento Prova de Títulos e comprovação de experiência profissional: Engenheiro de Abastecimento.
15h00	Prova Prático-Profissional: Advogado

6.2. A **data prevista** **poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das prova objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas do município, e ocorrerá através do **Edital de Convocação** a ser disponibilizado no

site www.publicconsult.com.br, sendo ainda publicado de forma resumida no Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

EMPREGO: ADVOGADO (50 QUESTÕES)				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Conhecimentos Específicos	50	2	100	100

EMPREGO: ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO (60 QUESTÕES)				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	1	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Noções de Informática	10	1	10	
Conhecimentos Específicos	30	2	60	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

h) Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no Edital de Deferimento de Inscrições**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste Edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado.**

7.7. A duração da prova será de **4 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **50 questões** objetivas de múltipla escolha para o emprego de **Advogado** ou **60 questões** objetivas de múltipla escolha para o emprego de **Engenheiro de Abastecimento**; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou**

equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;

- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DESCLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publiconsult.com.br. O gabarito poderá ser acessado através do **Painel do**

Candidato, na área de “EDITAIS E PUBLICAÇÕES” do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “ANEXOS” do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. A **pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **60 pontos**.

7.23. Será considerado **DESCLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- ausente;
- que obtiver **menos que 60 pontos**;
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova;

8. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.1. A Prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada exclusivamente aos candidatos ao emprego de **Advogado**, destinando-se **1 hora e 30 minutos** para a realização, devendo o candidato administrar o tempo de execução conforme sua conveniência.

8.2. A Prova prático-profissional consistirá na elaboração de redação de peça profissional (parecer) ou processual, com base em uma das áreas de conhecimento constantes da bibliografia referencial, e deverá conter no **máximo 40 linhas**.

8.3. A Prova prático-profissional deverá ser transcrita em formulário específico que será distribuído aos candidatos na ocasião de sua realização, contendo **30 linhas** pautadas destinadas à elaboração da peça processual.

8.4. A Prova prático-profissional proporcionará pontuação máxima de **30 pontos**, sendo considerados para avaliação os quesitos:

- Exatidão (10 pontos)** - em que se verificará se a peça atende de forma correta e objetiva ao que é requerido no enunciado, sem rodeios e tergiversações, com a seguinte gradação: **resposta integralmente correta – 10 pontos; parcialmente correta: 5 pontos; incorreta: 0 pontos**.
- Abrangência (10 pontos)** - em que se verificará se a peça abrangeu todos os pontos requeridos no questionamento, bem como a utilização da referência bibliográfica indicada para fundamentação da peça, com a seguinte gradação: **questionamento integralmente abrangido: 10 pontos; parcialmente abrangido: 5 pontos; não abrangido: 0 pontos**.
- Estilo (10 pontos)** - em que verificará a capacidade de síntese, coerência, fluidez, clareza e qualidade estética do texto.
- Correção** - será descontado **0,5 ponto** à nota atribuída para cada ocorrência constatada de erros de ortografia e gramática (palavras escritas incorretamente, acentuação, pontuação, sintaxe, concordância, regência, ausência de parágrafos, etc.), rasuras ou palavras ilegíveis em função da caligrafia.

8.5. **Serão corrigidas e pontuadas apenas as Provas prático-profissionais dos candidatos classificados na Prova Objetiva.**

8.6. Por ocasião da divulgação do resultado da Prova prático-profissional, será apresentado gabarito informando quais os tópicos mínimos que deveriam ter sido atendidos em resposta à peça processual e sua respectiva pontuação proporcional, exceto no que concerne ao quesito correção para o qual serão descontados pontos conforme as ocorrências encontradas.

8.7. Será **DESCLASSIFICADO** na **Prova prático-profissional**, e conseqüentemente **ELIMINADO** do concurso público, independentemente de sua pontuação nas demais provas:

- O candidato que tiver **nota menor do que 15 (quinze) pontos**;
- O candidato **que não realizar** a Prova prático-profissional ou que **entregá-la em branco**.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, será aplicada exclusivamente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva ao emprego de **Engenheiro de Abastecimento**, e consistirá na apresentação de títulos relacionados à respectiva área.

9.2. Os títulos deverão apresentar **direta relação com as atribuições do emprego** para a qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação**, constante do **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior** (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão **pontuados da seguinte forma**:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma do art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1/2018 (máximo - 2 títulos)	2
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	4
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	6

9.3. Os comprovantes da titulação (certificado/declaração e histórico escolar), **serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo Fiscal de Sala**, através de **cópia frente-verso autenticada em cartório**. Não serão aceitos certificados em seu original. Os comprovantes da titulação serão entregues juntamente com o formulário constante do **ANEXO IV - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado. **Não deverão ser acondicionados em envelope.**¹ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

9.4. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela **Banca Examinadora do Concurso Público nº 1/2024**, coordenado por profissional da área de engenharia, designados pela empresa organizadora. **Caso deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva.**

9.5. Serão analisados e pontuados apenas os títulos apresentados pelos candidatos classificados na **Prova Objetiva**.

9.6. O **EDITAL DE RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca com as respectivas justificativas, serão divulgados no site www.publicconsult.com.br.

10. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A **Comprovação de Experiência Profissional**, de **caráter classificatório**, consistirá na apresentação, por parte do candidato, de atestados de tempo de serviço, sendo pontuado exclusivamente o tempo dos **candidatos classificados na Prova Objetiva**. A entrega dos atestados de tempo de serviço não é obrigatória, não sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

10.2. Os atestados de tempo de serviço **serão entregues exclusivamente ao final da realização da Prova Objetiva, para o respectivo Fiscal de Prova**.

10.2.1. Os atestados de tempo de serviço deverão ser apresentados em **via original (não serão admitidas cópias mesmo autenticadas)**, lavrados em papel timbrado do Estabelecimento (público ou privado), na forma do **ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**, sendo assinados pelos funcionários responsáveis.

10.2.1. Os atestados deverão ser capeados pelo **ANEXO VI – PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato. **Não deverão ser acondicionados em envelope.**

10.2.3. Os atestados de tempo de serviço deverão indicar o(s) período(s) em que o candidato exerceu o cargo ou função junto aos estabelecimentos, sendo considerado apenas o tempo de exercício relacionado à área de Engenharia.

10.3. **Não serão considerados tempos de serviço concomitantes. Será pontuado, exclusivamente, a partir de 1 (um) ano completo de exercício da função a que concorre, até a data de convocação de títulos. Por exemplo: na apresentação de atestado de 1 ano e meio, será considerado para efeito de pontuação apenas 1 (um) ponto.** Neste sentido, o candidato deverá a emissão do **ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO (ANEXO V)** considerando a **apresentação dos períodos conforme determinado no item 10.2.3.**, caso contrário não usufruirá da pontuação relativa à contagem de tempo.

10.4. A contagem de tempo de serviço se processará da seguinte forma, caso deferidos os atestados:

Quantidade de tempo de serviço admitida para pontuação	Pontos por ano de exercício	Pontuação máxima admitida
Máximo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício	2	± 10 ²

¹ 14/05/2024 – Inserido no item 9.3. o texto de orientação para a entrega dos comprovantes da titulação “Não deverão ser acondicionados em envelope”.

² 14/05/2024 – Corrigido no item 10.4 a pontuação máxima admitida na entrega do atestado de contagem de tempo de serviço “A Pontuação máxima admitida será “ 10”.

10.5. Os atestados de contagem de tempo apresentados serão avaliados e homologados pela Banca Examinadora do Concurso Público, coordenado por profissional da área de Engenharia designado pela empresa organizadora, conforme os casos que seguem:

10.5.1. Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional; e
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

10.5.2. Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

10.5.3. Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

10.5.4. Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

10.5.5. A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 10.5.1 e 10.5.2, e alínea “a” do subitem 10.5.3, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

10.5.6. Para todos os casos previstos no subitem 10.5, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá anexar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o emprego.

10.5.7. Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do emprego e relacionada à área da função a que o candidato concorre.

10.5.8. O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

10.5.9. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante.

10.6. Não serão aceitos atestados de tempo de serviço apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

10.7. A apresentação da documentação poderá ser objeto de diligências junto ao estabelecimento emitente. Caso constatada fraude na sua apresentação, em qualquer fase do concurso público, o candidato será DESCLASSIFICADO. Da mesma forma, se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, o mesmo será EXONERADO, sem prejuízo, em ambos os casos, de eventuais sanções e procedimentos de ordem administrativa, judicial ou criminal.

10.8 O edital contemplando os atestados deferidos e indeferidos pela Comissão serão divulgados, juntamente com a classificação provisória dos candidatos, no site www.publiconsult.com.br.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso administrativo, nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações, em relação à(ao):

- a) EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;
- b) EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;
- c) PROVA OBJETIVA;
- d) PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL;
- e) PROVA DE TÍTULOS;
- f) COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;
- g) EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.

11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 1/2024 da Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 11.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

11.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

11.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

11.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

11.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

11.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publiconsult.com.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

11.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS do Painel do Candidato** no site www.publiconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG**.

12. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

12.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22** do Edital.

12.2. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO da PROVA OBJETIVA**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- g) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

12.3. A **PONTUAÇÃO da PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato ao emprego de **ADVOGADO** após a avaliação efetuada na forma do **item 8.4**, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 8.4** do Edital.

12.4. A pontuação da **PROVA DE ANÁLISE DE TÍTULOS** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva ao emprego de **ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO**, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9.2** do edital.

12.5. A pontuação da **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva ao emprego de **ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO**, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 10.4** do edital.

12.6. A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** para o emprego de **ADVOGADO** será apurada através do **somatório das pontuações obtidas pelos candidatos classificados na PROVA OBJETIVA e PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**.

12.7. A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** para o emprego de **Engenheiro de Abastecimento** será apurada através do **somatório das pontuações obtidas pelos candidatos classificados na PROVA OBJETIVA, PROVA DE TÍTULOS e COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**.

12.8. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO FINAL** para o emprego de **Advogado** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- f) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

12.9. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO FINAL** para o emprego de **Engenheiro de Abastecimento** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativa;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- h) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

12.10. O **Edital de Classificação Provisória** de cada fase do **concurso público** será publicado no *site* www.publiconsult.com.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - GERAL;**
- b) **ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;**
- c) **ANEXO III - CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

12.11. O Edital de Classificação Final será publicado no site www.publicconsult.com.br e no Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL - GERAL;
- b) ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

12.12. Da CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de Edital de Classificação Final - Retificado contendo as devidas razões, após anuência da Banca Examinadora e da Comissão Fiscalizadora do Concurso público, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

13. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO

13.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do item 3 deste edital.

13.2. A convocação para a contratação ocorrerá somente através de edital publicado no Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

13.3. O candidato convocado será empossado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no item 1.1 deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

13.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Gestão Recursos Humanos da Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

13.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do emprego, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo DESCLASSIFICADO do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

13.7. O candidato admitido será submetido ao **Período de Acompanhamento**, com **duração mínima de 45 dias e máxima de 90 dias**, após o qual está passível de confirmação.

13.7.1. Durante o Período de Acompanhamento, o novo colaborador será **avaliado mensalmente** pelo respectivo líder, imediatamente após os **primeiros 30 dias e após os 60 dias** contados a partir da admissão.

13.7.2. Passados os **90 dias** e aprovado no Período de Acompanhamento, o contrato passa a assumir o caráter de **contrato de trabalho por prazo indeterminado**.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

14.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

14.2.1. São matérias de divulgação obrigatória através do **Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>):

a) O **Edital de Abertura de Inscrições**;

b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração substanciais nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital de retificação;

c) O **Edital de Convocação para as Provas**;

d) O **Edital de Classificação Final**

e) A **Homologação do Concurso Público** por parte da autoridade competente.

14.2.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO**, publicado no site www.publicconsult.com.br.

14.3. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

14.4. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do **Diretor Presidente do SAEG**.

14.5. Compete ao **Diretor Presidente da SAEG** a **homologação do concurso público** que será publicado no **Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

14.6. A versão integral do presente **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site www.publicconsult.com.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

GUARATINGUETÁ, 08 de MAIO de 2024.

DIOGO TAVARES MARGATO
Diretor Presidente em Exercício da
Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ – SAEG

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ADVOGADO</p>	<p>Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da SAEG em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a SAEG no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; - Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão; - Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da Companhia, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas; - Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins; - Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial. - Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; - Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores; - Atuar e defender os interesses da Companhia em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros; - Efetuar estudos de natureza jurídica diversos; - Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extrajudiciais; - Elaborar ofícios diversos; - Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da Companhia; - Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; - Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; - Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas; - Sugerir ações corretivas e melhorias do processo; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos preestabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículo para realização das atividades do cargo; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público; - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.</p>

**ENGENHEIRO DE
ABASTECIMENTO**

Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Atuar na área de abastecimento, acompanhando e atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizando vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança; - Analisar e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado; - Acompanhar o funcionamento do sistema de adução e distribuição de água potável do município, analisando, em conjunto com a Gerência responsável, os indicadores e relatórios de trabalho (medição de nível, pressão, vazão, medidores de amperagem, entrada de energia) dos reservatórios, das estações elevatórias para atender a reserva e distribuição adequada de água, localização de vazamentos, mantendo o equilíbrio de todo o sistema; - Verificar e coordenar o abastecimento de água potável nos locais sem rede, ou em caso de emergências de falta nos hospitais, escolas ou locais de utilidade pública, efetuado por caminhões, para garantir a distribuição adequada; - Acompanhar a utilização de água de reuso, armazenadas em reservatórios específicos para economizar o uso de água potável e incentivar o uso de água de reuso; - Desenvolver métodos e procedimentos, com base na análise de dados levantados nos processos de distribuição de água, para implementação de controle de qualidade; - Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação; - Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria e Gerência, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo; - Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes; - Elaborar eventualmente projetos de redes novas ou remanejar redes de água, esgoto e drenagem, através das solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem e a fim de atender a população; - Coordenar os desenhos dos projetos elaborados, acompanhando os Desenhistas ou Projetistas, orientando-os quanto a metragem, quantidade de peças, diâmetro de rede e outros, bem como, atualizando/revisando-os quando necessário, objetivando que sejam elaborados de acordo com o projetado; - Efetuar orçamento de projetos, visando a obtenção do custo total da obra; - Elaborar planilhas de custo, com base nos valores pré-estipulados, visando a obtenção do valor total das obras e servir de referência para as Licitações e Empenhos; - Desenvolver cálculos e memoriais, assim como estudos de viabilidade necessários aos projetos de engenharia, através de planilhas e relatórios, com base em normas e leis vigentes e código de obras, visando instruir os trabalhos, a realização de obras seguras sem acidentes ou desperdícios e servir como fonte de consulta e aferição; - Elaborar estudos de detalhamento inerentes aos projetos de engenharia, apurando insumos e custos necessários a implementação para a extensão e manutenção de redes de água, esgoto e drenagem, através de desenhos, planilhas de cálculos elaboração de relatórios descritivos, para orientar a execução dos trabalhos; - Pesquisar valores de mercado, contatando fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter a referência de valores conforme determinado na lei de Licitações, para a contratação de empresas; - Atuar na verificação de obras executadas pela Companhia, verificando documentação, vistoriando o local, comparando o projeto original com o realizado e possíveis modificações, dando parecer no próprio processo e encaminhando ao superior para as medidas cabíveis; - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões ou grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado; - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato; - Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas Legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilha de preços, visando agilizar o processo de compras, adquirindo materiais, com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente; - Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando

dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa; - Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade; - Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes; - Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação; - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado; - Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação; - Controlar e arquivar os documentos e registros da área de atuação (versões impressa e digital), facilitando a localização em momento futuro; - Realizar inspeção de recebimento dos materiais adquiridos pela Companhia, a serem utilizados nas demandas da área de atuação; - Realizar a análise de risco do processo e nas atividades da Companhia, objetivando a melhor utilização dos recursos materiais e humanos na realização das atividades; - Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 14.133/21; - Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados; - Emissão de laudos de inspeção e testes durante a execução da obra; - Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas; - Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; - Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências; - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas; - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência; - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais; - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado; - Elaborar e revisar procedimentos e instruções da operação do sistema de tratamento e distribuição de água; - Definir e administrar ações corretivas e melhorias; - Acompanhar auditorias internas e externas; - Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Monitorar a operação de Estações de Tratamento de Águas (ETA) e de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE); - Prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, esclarecendo, dirimindo dúvidas, orientando quanto as técnicas e procedimentos ambientais adequados. - Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas; - Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos; - Realizar planejamento, avaliação e controle em processos de desenvolvimento, pesquisa e inovação; - Definir e estabelecer padrões para análise de resultados e de conformidades para controle da qualidade; - Desenvolver alternativas para padronização, otimização e utilização de processos instalações operacionais; - Acompanhar projetos e a implantação de melhorias propostas nos sistemas instalados; - Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de novas tecnologias para melhoria, controle e gestão operacional e ambiental; - Elaborar e emitir relatórios gerenciais do processo; - Monitorar os custos de operação da E.T.A e E.T.E; - Dar suporte técnico aos funcionários que atuam no processo de tratamento de esgoto e água; - Analisar o desempenho do processo da E.T.A e E.T.E e definir melhorias e ações; - Ministrando treinamentos pertinentes ao Setor; - Elaborar termo de referência definindo especificações

	<p>técnicas na aquisição de equipamentos e contratação de serviços; - Elaborar laudos e medições técnicas e periciais; - Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos; - Elaborar pareceres técnicos relacionados com a utilização de recursos hídricos superficiais; - Manter o diretor do Setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Realizar as atividades atribuídas ao setor; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Dirigir veículos leves; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO**

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues/>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA: PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO:**DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei Federal nº 13.303/2016. Sociedades por Ações - Lei Federal nº 6.404/1976. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Lei Federal nº 13.303/2016. Regulamento de Licitações e Contratos da SAEG.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92 e Lei Federal nº 14.230/21.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Lei Federal nº. 13.460/2017 (Lei de defesa do usuário do serviço público). Lei Federal nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40): Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores)

DIREITO FINANCEIRO

1. Do Planejamento. Do Plano Plurianual. Da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Da Lei Orçamentária Anual. Da Execução Orçamentária e do Cumprimento das Metas. Da Receita Pública. Da Previsão e da Arrecadação. Da Renúncia de Receita. Da Despesa Pública. Da Geração da Despesa. Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Das Despesas com Pessoal. Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Das Despesas com a Seguridade Social. Das Transferências Voluntárias. Da Destinação dos Recursos Públicos para o Setor Privado. Da Dívida e do Endividamento. Dos Limites da Dívida Pública e das Operações de Crédito. Da Recondição da Dívida aos Limites. Das Operações de Crédito. Da Contratação. Das Vedações. Das Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. Das Operações com o Banco Central do Brasil. Da Garantia e da Contragarantia. Dos Restos a Pagar. Da Gestão Patrimonial. Das Disponibilidades de Caixa. Da Preservação do Patrimônio Público. Das Empresas Controladas pelo Setor Público. Da Transparência, Controle e Fiscalização. Da Escrituração e Consolidação das Contas. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Do Relatório de Gestão Fiscal. Das Prestações de

Contas. Da Fiscalização da Gestão Fiscal. Da Lei de Orçamento. Da Receita. Da Despesa. Despesas Correntes. Despesas de Capital. Da Proposta Orçamentária. Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Da Elaboração da Proposta Orçamentária. Das Previsões Plurianuais. Das Previsões Anuais. Da elaboração da Lei de Orçamento. Do Exercício Financeiro. Dos Créditos Adicionais. Da Execução do Orçamento. Da Programação da Despesa. Da Despesa. Dos Fundos Especiais. Do Controle da Execução Orçamentária. Do Controle Interno e Externo. Da Contabilidade Orçamentária e Financeira. Da Contabilidade Patrimonial e Industrial. Dos Balanços. Das Autarquias e Outras Entidades.

2. Lei nº 4320/1964 e alterações - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

3. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

1. Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Direito Previdenciário: Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Prescrição e decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Liquidação de sentença. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. Execução contra a Fazenda Pública. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações.

3. Lei Complementar nº 199/11 e alterações.

4. TST. Súmulas e orientações jurisprudenciais

LEGISLAÇÃO PROCESSUAL PENAL ESPECIAL

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em

https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/L39332007.html?identificad or=30003A004C00

Estatuto Social da SAEG – Disponível em

https://guaratinguetasaeg.cebicloud.com.br/transparencia/Demonstrativo/Baixar?grupo=Leis_%20Decretos_%20Portarias%20 e%20Estatutos&subgrupo=Estatutos&fileName=2023%20-%20Estatuto%20Social%20-%202018.10.2023%20-%20Atual.pdf

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO:

Recursos naturais: utilização dos recursos naturais; desenvolvimento econômico; degradação ambiental. Desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais. Fatores ambientais. Metodologias de análise de impacto ambiental. Significado da adoção de medidas mitigadoras. Saneamento e Planejamento urbano. Gestão dos recursos hídricos (Lei nº 9.433/97). Meio ambiente e energia. Poluição hídrica: Conceito; Controle; Aspectos técnicos e legais (Lei nº 9.433/97). Controle de poluição (pontual e difusa). Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho (NR 18). Sistema de Abastecimento de Água (SAA): Fatores que afetam o consumo de água, Variações e projeções de consumo de água, Projeções de população, Distribuição demográfica. Consumo per capita de água (q_{PC}), Captação de água subterrânea, Captação em fontes de afloramento de água, Captação de águas superficiais. Estações de bombeamento (booster e estação elevatória), Adutoras, Estação de Tratamento de Água potável (ETA), Processos de tratamento de água, Reservação, Subadução, Rede de distribuição, Ramais prediais, Micro e macromedição, Perdas. Sistema de Esgotamento Sanitário (SES): Sistema de coleta de águas residuárias, Ramais prediais (unidades Hunter), Redes Coletoras de Esgoto (RCEs), Coletores Tronco (CTs), Interceptores, Estações Elevatórias de Esgoto (EEEs), Emissários, Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), Tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, Disposição final das águas residuárias. Água de reuso. Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL/MS. Boas Práticas no Abastecimento de Água: Procedimentos para a Minimização de Riscos à Saúde. Brasília:

Ministério da Saúde: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2006

https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/boas_praticas_agua.pdf

BRASIL/MS. Vigilância e Controle da Qualidade da Água. Brasília: Ministério da Saúde: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2006 (https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_controle_qualidade_agua.pdf)

BRASIL. Lei n.º 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente.

BRASIL. Lei n.º 9.433/1997 - Política Nacional de Recursos Hídricos.

BRASIL. Resolução - CONAMA nº 357/2005 - Classificação dos Corpos d'água.

BRASIL. Resolução CONAMA nº 430/2011 - Lançamento de Efluentes em Corpos d'água.

BRASIL. Resolução CONAMA nº 275/2001 - Padrão de cores para tipos de resíduo.

CETESB. Guia Nacional de Coleta e Preservação de Análises: Água, Sedimento, Comunidades Aquáticas e Efluentes Líquidos, 2011 (<https://cetesb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/10/Guia-nacional-de-coleta-e-preservacao-de-amostras-2012.pdf>)

LIVROS, COMPÊNDIOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:

FUNASA. Manual de Saneamento. 5ª ed., 2019 (<https://repositorio.funasa.gov.br/handle/123456789/506>)

FUGITA, Sandra Ruri. Fundamentos do Controle de Poluição das Águas. CETESB, 2018

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Esgotamento sanitário: operação e manutenção de estações elevatórias de esgotos: guia do profissional em treinamento: nível 1 / Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Brasília : Ministério das Cidades, 2008. (https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/15-ES-OMEE_1.pdf)



SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Operação e manutenção de estações: abastecimento de água: guia do profissional em treinamento: nível 1 (http://www.blogdocancado.com/wp-content/uploads/2011/02/Guia_SASOMETagua_1.pdf)

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
À Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 1/2024 da Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de GUARATINGUETÁ - SAEG		
Nome / Inscrição nº		
RG:		CPF:
Emprego Pretendido:		
Endereço Completo:		
Telefone:		E-mail:
Venho pelo presente requerer: <i>(marcar apenas o campo adequado à sua situação)</i>		
<p>() A isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (R\$ 706,00), sendo que para tal junto ao presente requerimento, para análise:</p> <p>a) cópia autenticada do RG e CPF; b) cópia autenticada da carteira de cadastramento no CADÚNICO, com identificação do Número de Identificação Social – NIS; c) cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde constam a foto; a identificação; a anotação da última admissão e demissão e as páginas subsequentes em branco.</p>		
<p>() A isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de medula óssea, sendo que para tal junto ao presente requerimento, para análise:</p> <p>a) cópia autenticada do RG e CPF; b) cópia autenticada do comprovante de doação de medula óssea expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.</p>		
<p>DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público Nº 1/2024, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site www.publicconsult.com.br.</p> <p>DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.</p> <p>DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção da taxa de inscrição no referido concurso público são verdadeiras.</p> <p>DECLARO, por fim, estar ciente dos termos da Lei Municipal nº 5.044/2020, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido concurso público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.</p>		
Guaratinguetá, ____ de _____ de 2024.		
Assinatura:		

ANEXO IV - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – SAEG GUARATINGUETÁ – CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2024

Candidato:			
Nº Inscrição:			
Emprego:			
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 2 títulos)			
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)		
(1)			
(2)			
MESTRADO (limitado a 1 título)			
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)		
(1)			
DOCTORADO (limitado a 1 título)			
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)		
(1)			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM CARGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA CADA UM DOS CARGOS E ANEXAR AS CÓPIAS AUTENTICADAS. ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de <u>cópia frente-verso autenticada em cartório</u>, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado. ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização da Prova Objetiva, para o fiscal de prova. ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu o candidato. ✓ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese. ✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 9 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei. 			
Assinatura do candidato:			

(via da empresa)

	<p>COMPANHIA DE SERVIÇOS DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ – SAEG – CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2024</p> <p>PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS</p>	<p>09/JUN 2024</p>	
Candidato:			
Inscrição:		Emprego:	
Quantidade de Títulos Entregues: _____		<input type="checkbox"/> Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	

(via do candidato)

Recebido: _____
(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala)

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

(ATENÇÃO: Deverá ser lavrado em papel timbrado do Estabelecimento, sendo assinado pelo funcionário responsável com a aposição do respectivo carimbo, de forma legível).

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da lei, para fins de pontuação de tempo de serviço no Concurso Público nº 1/2024 da Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá que o (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, UF _____, exerceu pelo(a) _____, o cargo/ função/ emprego de acordo com o relacionado abaixo:

CARGO	PERÍODO

Sendo computado o total de _____ de tempo de exercício até a corrente data.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do funcionário do Estabelecimento

ANEXO VI - PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADOS DE TEMPO DE SERVIÇO
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2024 DA COMPANHIA DE SERVIÇOS DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ

Candidato:	
Nº Inscrição ou CPF:	
Emprego:	

Nº	ESTABELECIMENTO	QTD. DE ANOS
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		
(10)		
TOTAL DE DIAS CONSIDERADOS (MÁXIMO DE 5 ANOS)		

ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UMA FUNÇÃO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO PARA CADA FUNÇÃO.

✓ Os atestados de tempo de serviço deverão ser apresentados em via original (não serão admitidas cópias mesmo autenticadas), sendo anexados a este protocolo de entrega, devidamente preenchido e assinado.

✓ Este formulário de protocolo deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada prova objetiva, para o fiscal de prova.

✓ Os atestados de tempo de serviço deverão indicar a quantidade de dias úteis que o candidato exerceu cargo ou função de docência junto a estabelecimentos de ensino oficiais, bem como o respectivo período de atuação, sendo considerado apenas o tempo de exercício relacionado à função para a qual se inscreveu o candidato, limitados a 5 ANOS de exercício.

✓ Não serão aceitos atestados apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 10 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos atestados juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do Candidato:	
---------------------------------	--

(via da empresa)

PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADOS DE TEMPO DE SERVIÇO
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2024 DA COMPANHIA DE SERVIÇOS DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ

Candidato:			
Nº Inscrição:		Emprego:	
Quantidade de atestados entregues:			

(via do candidato)

Recebido: _____
(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala)