

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica do Município de Cruzeiro e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro.

O presente Concurso Público destina-se aos empregos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias à Administração Municipal.

## 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** As vagas dos Empregos Públicos serão regidas pelo Regime Estatutário em conformidade com a Lei nº4.586/2017 de 24 de julho de 2017 e suas alterações, e conforme disposições constantes nas legislações Municipal, Estadual e Federal vigentes.

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no “Diário Oficial do Estado de São Paulo” e no seguinte endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) e, a critério da administração no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro [www.saaecruzeiro.sp.gov.br](http://www.saaecruzeiro.sp.gov.br). As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, localizada na Avenida Nesralla Rubez, 519, Centro - Centro – Cruzeiro/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

**1.5-** Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

## 2- DOS EMPREGOS

**2.1-** Os Empregos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Agente Operacional A1 (Copa - preparo de alimento)	CR*	40h	R\$ 1.583,94	Ensino Fundamental Completo
02	Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento)	CR*	40h	R\$ 1.583,94	Ensino Fundamental Completo
03	Agente Operacional A3 (jardinagem)	CR*	40h	R\$ 1.583,94	Ensino Fundamental Completo
04	Agente Operacional A4 (Segurança e controle de acesso)	CR*	40h	R\$ 1.583,94	Ensino Fundamental Completo

05	Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio Completo e CNH categoria "D"
06	Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de Construção Civil.
07	Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de Eletricista.
08	Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
09	Agente de Operações Técnicas TB5 (armador)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
10	Agente de Operações Técnicas TB6 (calceteiro)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
11	Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
12	Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
13	Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e Curso Técnico Profissionalizante na área de mecânica de veículos automotores.
14	Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)	CR*	40h	R\$ 1.901,55	Ensino Fundamental Completo
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
15	Agente Administrativo (Recepção e telefonia)	CR*	40h	R\$ 1.838,33	Ensino Médio Completo
16	Agente Administrativo (serviços administrativos internos e externos)	CR*	40h	R\$ 1.838,33	Ensino Médio Completo
17	Agente Administrativo (Atividades técnico-administrativas)	CR*	40h	R\$ 1.838,33	Ensino Médio Completo
18	Agente Administrativo de almoxarifado)	CR*	40h	R\$ 1.838,33	Ensino Médio Completo
<b>ENSINO TÉCNICO COMPLETO</b>					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
19	Técnico em Química	CR*	40h	R\$ 2.120,04	Ensino Médio Completo e curso técnico em química ou equivalente na área de atuação e inscrição no CRQ.
20	Desenhista	CR*	40h	R\$ 2.120,04	Ensino Médio Completo , curso técnico em desenho técnico ou equivalente na área de atuação, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA e conhecimentos, como usuário de nível
21	Téc. em Manut. Hidrômetros	CR*	40h	R\$ 2.120,04	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Controlador	1	40h	R\$ 3.466,30	Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.
02	Procurador Jurídico	1	40h	R\$ 5.388,42	Superior Completo em Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
03	Ouvidor	1	40h	R\$ 3.466,30	Superior Completo em Comunicação Social e respectivo registro no conselho de classe.

**CR\*** - Cadastro de Reserva: os empregos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro a convocar os candidatos aprovados.

**2.2-** As atribuições dos cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

**2.3- DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos e dias diferentes uns dos outros sendo possível até quatro inscrições.

PERÍODO 01	PERÍODO 02
Agente Operacional A4 Segurança e controle de acesso) Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista) Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro) Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista) Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento) Agente Operacional A3 (jardinagem) Agente Administrativo (Recepção e telefonia) Agente Administrativo (serviços administrativos internos e externos) Técnico em Química Desenhista Téc. em Manut. Hidrômetros Controlador Procurador Jurídico Ouvidor	Agente Operacional A1 (Copa - preparo de alimento) Agente Administrativo (Atividades técnico-administrativas) Agente Administrativo (Atividades de almoxarifado) Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador) Agente de Operações Técnicas TB5 (armador) Agente de Operações Técnicas TB6 (calceteiro) Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro) Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor) Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos) Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)

**2.3.1** - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do edital de convocação.

**2.3.2** - Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Apta Assessoria e Consultoria e/ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas

**3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Emprego Público.

**3.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 12/04 a 11/05/2023**;

**3.2.1-** Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

**3.2.2-** Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

**3.2.3-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

**3.2.3-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

**3.2.5-** Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**3.3-** O valor correspondente a taxa de inscrição será de R\$ 10,00.

**3.3.1-** Amparados pelas Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014, poderá pleitear a isenção ou redução de 50% no pagamento do valor da inscrição o candidato residente no município de Cruzeiro, que se enquadrar em uma das seguintes condições:

I – Que estiver comprovadamente desempregado.

II – Que for beneficiário do Programa Social Bolsa Família.

III – Que estiver frequentando estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior, e cuja somatória da renda dos responsáveis não ultrapasse 2 salários-mínimos (não seja maior do que R\$ 2.604,00).

**3.3.2-** O candidato desempregado e/ou beneficiário do Programa Bolsa Família que realizar duas inscrições deverá observar o seguinte critério de isenções:

a) Na 1ª inscrição, terá isenção sobre o valor da inscrição;

b) Na 2ª inscrição, terá redução de 50% no pagamento do valor da inscrição.

**3.3.3-** O candidato que estiver frequentando estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior, e cuja somatória da renda mensal dos responsáveis não ultrapasse 2 salários-mínimos, terá direito a redução de 50% no pagamento do valor de cada inscrição.

**3.3.4-** O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e quiser requerer a isenção ou redução do pagamento da inscrição no concurso público, deverá efetuar normalmente sua inscrição no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

**3.3.5-** A seguir, deverá imprimir, preencher e assinar corretamente o formulário constante do ANEXO VI- Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da Inscrição, juntando os seguintes documentos:

I - Para o candidato desempregado:

a) cópia do RG e CPF;

b) Boleto não pago;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde constem a foto; a identificação; a anotação de admissão/demissão e a página subsequente à última admissão em branco;

c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

II - Para o candidato beneficiário do Programa Social Bolsa Família:

a) cópia do RG e CPF;

b) Boleto não pago;

b) cópia do cartão com número do NIS (Número de Inclusão Social), indicando-o como beneficiário do Bolsa Família;

c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

III – Para o candidato que estiver frequentando estabelecimento de ensino superior, e cuja somatória da renda mensal dos responsáveis não ultrapasse 2 salários-mínimos:

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) Boleto não pago;

b) declaração fornecida pelo estabelecimento de ensino, comprovando sua matrícula e frequência no curso;

c) comprovante de renda dos responsáveis pelos alunos (a renda mensal não poderá ultrapassar a 2 salários-mínimos vigentes (R\$ 2.604,00);

d) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de

nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

**3.3.6-** O anexo VI - Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da Inscrição, juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei, discriminada nos itens anteriores, deverá ser enviado até o dia 14 de abril 2023, via e-mail: [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) com o assunto – **SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**.

**3.3.7-** Não serão considerados pedidos de isenção/redução de pagamento do valor de inscrição solicitados fora do prazo e da forma estabelecida no item anterior; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

**3.3.8-** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção/redução do pagamento do valor de inscrição.

**3.3.9-** Todas as informações prestadas no ANEXO III - Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da 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 em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

**3.3.10-** As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro e/ou da Apta – Assessoria e Consultoria.

**3.3.11-** O candidato deverá, a partir do dia 18 de maio 2023, verificar no site da Apta Concursos ou no quadro de aviso de Água e Esgoto de Cruzeiro o resultado do requerimento da isenção/redução do pagamento do valor de inscrição.

**3.3.12-** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**3.3.13-** O candidato que tiver o requerimento de redução de pagamento do valor de inscrição deferido, irá receber em seu e-mail um novo boleto e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à 50% do valor da inscrição até 12 de maio de 2023.

**3.3.1.14-** Caso os documentos enviados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será **INDEFERIDA** como isenta, ficando o candidato com o prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso, nos dias 19 e 20/04/2023.

**3.3.16-** Caso haja novo indeferimento ou não seja interposto recurso no prazo estipulado, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

**3.3.17-** 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 ou redução do valor da inscrição de que tratam as Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

**3.3.18-** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**3.3.19-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

**3.3.20-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **12 de maio de 2023**.

**Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

**3.3.21-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **12 de maio de 2023**.

**3.3.22-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.3.23-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**3.3.24-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.3.25-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a

data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.3.26-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.4-** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.5-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

**3.6.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.6.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

**3.7-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.8-** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

**3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.10-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1 -** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

**4.2 -** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**4.3 -** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será

reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

**4.3.1** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

**4.4** - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.5** - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**4.5.1** - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

**4.6** - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

**4.6.1** - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

**4.7** - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.8** - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.9** - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

**4.9.1** - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

**4.10** - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, de qualquer providência.

**4.11** - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

**4.11.1** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.12** - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro.

**4.12.1** - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

**4.12.2** - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**4.12.3** - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**4.13** - Após a Nomeação do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

**4.14** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

**4.15**- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

## 5 - DAS PROVAS E FASES

**5.1** – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento) Agente Operacional A3 (jardinagem) Agente Operacional A4 Segurança e controle de acesso) Agente Operacional A1 (Copa - preparo de alimento) Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento) Agente Operacional A3 (jardinagem) Agente Operacional A4 Segurança e controle de acesso) Agente Administrativo (Recepção e telefonia), Agente Administrativo (serviços administrativos internos e externos), Agente Administrativo (Atividades técnico- administrativas) Agente Administrativo (Atividades de almoxarifado), Técnico em Química, Desenhista e Téc. em Manut. Hidrômetros	Prova Objetiva
Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista) Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro) Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista) Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador) Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro) Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor) Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos) Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)	Prova Objetiva e Prova Prática
Controlador, Procurador Jurídico e Ouvidor	Prova Objetiva e Provas de Títulos

**5.1.1**- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**5.1.2**- As Provas Práticas visam aferir a habilidade relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

**5.1.3**- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes.

## 6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

**6.1** – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **18 de junho de 2023 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

**6.1.1**- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.



**6.2** – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

**6.3** – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

**6.3.1** – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**6.4** – A Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**6.5** – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego neste Concurso Público.

**6.6** – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.7** – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

**6.8** – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**6.9** – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**6.9.1** – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

**6.10** – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**6.11** – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**6.12** – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.13** – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

**6.14** – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.14.1** – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

**6.14.2** – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**6.14.3** – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**6.14.4** – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.14.5** – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.14.6** – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**6.14.6** – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

**6.15** – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**6.16** – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**6.17** – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.18** – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**6.19** – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**6.20** – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período

**6.21** – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

**6.22** – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

## **7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)**

**7.1** – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

**7.2** – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

**7.3** – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

**7.4** – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

**7.5** – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

**7.6** – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

**7.7** – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

**7.8** – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**7.9** – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
Agente Operacional A1 (Copa - preparo de alimento) Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento) Agente Operacional A3 (Jardinagem) Agente Operacional A4 (Segurança e controle de acesso) Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista) Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro) Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista) Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador) Agente de Operações Técnicas TB5 (armador) Agente de Operações Técnicas TB6 (calceteiro) Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro) Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor) Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos) Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)	20 questões – Português 20 questões – Matemática
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
Agente Administrativo A1 (Recepção e telefonia) Agente Administrativo B1 (serviços administrativos internos e externos) Agente Administrativo C1 (Atividades técnico-administrativas) Agente Administrativo C2 (Atividades de almoxarifado) Desenhista Técnico em Química Técnico em Manutenção de Hidrômetros	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
Controlador Interno Ouvidor Procurador Jurídico	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos

**7.9.1-** As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**7.9.2-** -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

**7.10 -** O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br).

## 8- DAS PROVAS PRÁTICAS

**8.1-** Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do emprego, conforme previsto no anexo I deste edital.

**8.1.1-** Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada de 5 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 5º.

**8.1.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**8.2-** As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **16 DE JULHO DE 2023 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**8.2.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**8.3-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu emprego neste Concurso Público.

**8.3.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**8.3.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**8.4-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada emprego.

**8.5-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva.

**8.5.1-** Serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

**8.6-** As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Empregos	Critérios de Avaliação
Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista) e Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos).	Avaliação do manuseio do veículo
Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro) Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista) Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador) Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro) Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor) Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)	Avaliação de simulação de conhecimento específico da área

**8.7-** Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o emprego em conformidade com o edital, com foto, dentro da validade e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

## 9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

**9.1-** Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

**9.1.1-** Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

**9.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;  
Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

**9.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

<b>Certificado e/ou Diploma</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade</b>
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

**9.3.1-** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

**9.3.2-** Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

**9.3.3-** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

**9.3.4-** Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

**9.3.5-** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

**9.3.6-** A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

**9.4-** A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

**9.5-** Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

**9.5.1-** Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

**9.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

**9.5.3-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

**9.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

**9.5.5-** Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

**9.5.6 -** Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

## **10 - DA ELIMINAÇÃO**

**10.1-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**10.1.1 -** Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

**10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

**10.1.3 -** For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.4 -** For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

**10.1.5 -** For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

- 10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 10.1.11- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
- 10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 11 - DA PONTUAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

### 11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**$P = (100/ Q) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a Prova Objetiva mais a Prova Prática a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

**11.1.2.1-  $P = \frac{(100/QPO) \times TA + \text{Prova Prática}}{2}$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QPO = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.3- Quando houver entrega de Títulos, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1- Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

11.3.2- Que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

11.3.3- Que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

11.3.4- Que obtiver maior nota da prova de Matemática;

11.3.4- Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.4, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

## 12 - DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- Indeferimento da solicitação de isenção
- Inscrição não homologada;
- Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

**12.1.1-** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**12.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**12.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**12.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**12.2-** Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

**12.2.1-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**12.3-** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

**12.4-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**12.5-** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**12.6-** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**12.7-** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **13 - DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO**

**13.1-** Ter sido classificado neste Concurso Público.

**13.2-** A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

**13.3-** A convocação será feita pelo setor competente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de Ligação e/ou Carta Registrada ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, após a homologação.

**13.3.1-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro.

**13.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências)** e **13 e seus subitens (13.5 ao 13.13)**.

**13.5-** Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

**13.5.1-** Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

**13.5.2-** Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

**13.6-** Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

**13.7-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

**13.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional,** de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

**13.9-** Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

**13.10-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

**13.11-** Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**13.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

**13.13-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**13.14-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

**13.15-** Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Emprego Público;

**13.16 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

**13.17-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

**13.18-** Demais documentos poderão ser solicitados.

## **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**14.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**14.3-** Cabe exclusivamente à Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**14.4-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.5-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro por ocasião do provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

**14.6-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**14.7-** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

**14.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**14.9-** Caberá ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro a homologação dos Resultados.

**14.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**14.11-** A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

**14.12** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas e Provas Práticas.

**14.13-** Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
- Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos.
- Anexo VI - Requerimento de Isenção/Redução

Cruzeiro, 11 de abril de 2023

José Kleber Lima Silveira Junior  
Diretor Geral

**Agente Operacional A1 (Copa - preparo de alimento)**

Preparar e servir nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, quando determinado, lanches, cafés e refeições;  
Executar as atividades de limpeza geral, da copa, da cozinha e de suas dependências adjacentes;  
Executar as atividades de higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;  
Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos,  
Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito as normas e uso dos equipamentos de proteção individual.  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Agente Operacional A2 (Veículos: limpeza, abastecimento)**

Operar bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas;  
Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;  
Manobrar veículos para a realização de suas atividades;  
Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente ou utilizando máquinas e equipamentos apropriados;  
Substituir pequenas peças dos veículos da frota, desde que compatíveis com o seu grau de conhecimento funcional e vinculado às suas atividades,  
Checar calibragem de pneus dos veículos da frota;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Dirigir veículos leves ou motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário no exercício de suas atividades;  
Operar equipamentos sistemas de informática, quando autorizado é necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de a ação.

**Agente Operacional A3 (Jardinagem)**

Atuar em atividades relativas à área de limpeza, jardinagem, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais e rotineiras.

**Agente Operacional A4 (Segurança e controle de acesso)**

Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;  
Fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;  
Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando à sua chefia imediata da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;  
Realizar a limpeza de peneiras;  
Comunicar à sua chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito;  
Prestar informações e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;  
Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;  
Operar sistemas de segurança eletrônica;  
Registrar a entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos quando necessário;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Agente de Operações Técnicas TA1 (motorista)**

Dirigir motocicletas, automóveis e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, dentro e fora do Município;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais, máquinas e equipamentos para evitar acidentes e danos aos itens transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição de riscos de acidentes;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Agente de Operações Técnicas TB2 (Pedreiro)**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Agente de Operações Técnicas TB3 (Eletricista)**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;

Executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos e de fibras óticas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança

Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;

Realizar exames técnicos e testes elétricos;

Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Operações Técnicas TB4 (encanador)**

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas;

Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares, executa o corte, roscamento, curvatura e união dos rubos, utilizando serra manual tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação,

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Operações Técnicas TB5 (armador)**

Examinar as características da obra a ser executada, interpretando plantas e especificações para a programação do trabalho;

Construir formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, possibilitando a armação e a colocação do concreto;

Confeccionar as armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas formas, aumentando a resistência dos materiais utilizados e reforçando a obra;

Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios e equipamentos;  
Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas pela chefia imediata ou pelo responsável técnico da obra, assegurando as características requeridas;  
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros,  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual.  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades,  
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Operações Técnicas TB6 (calceteiro)**

Realizar a preparação do solo com areia ou terra, colocando as peças - bloquetes, paralelepípedos ou outros materiais, posicionando e assentando com as ferramentas adequadas ao trabalho;  
Recobrir as junções com o material adequado;  
Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;  
Executar serviços de manutenção de pavimentos de vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, corrigindo os defeitos que porventura existam  
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Operações Técnicas TB7 (Serralheiro)**

Confeccionar e reparar armações com estrutura de ferro, aço ou outro tipo de metal;  
Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria,  
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades,  
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Operações Técnicas TB8 (Pintor)**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;  
Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;  
Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;  
Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;  
Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para os resíduos, eliminar  
Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;  
Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;  
Executar serviços de colocação de vidros em vidros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;  
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Agente de Operações Técnicas TC1 (Operador de máquinas e equipamentos)**

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de abertura de valetas para canalização de água e esgoto, escavação, incluindo as efetuadas em barrancos para aterro de valetas, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, corte de árvores e limpeza de vias, córregos, praças e jardins, entre outras atividades;  
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;  
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;  
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;  
Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;  
Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento,  
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;  
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;  
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;  
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Agente de Operações Técnicas TC2 (Mecânico veículos)**

Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidade do funcionamento;  
Orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos;  
Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;  
Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;  
Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;  
Realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;  
Identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros;  
Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções;

### **Agente Administrativo A1 (Recepção e telefonia)**

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades competentes;  
Efetuar preenchimento, manual, mecânico ou digital, de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;  
Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições, quando solicitado,  
Digitar documentos diversos, conforme orientação;  
Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida, sob orientação;  
Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;  
Auxiliar, dentro de sua área de atuação, os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;  
Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, utilizando equipamentos telefônicos ou radiofônicos analógicos ou digitais;

Transmitir e receber mensagens eletrônicas analógicas ou digitais (e-mail, fax e outros) através de equipamentos de informática e de telefonia apropriados;

Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas.

Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;

Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Elaborar e atualizar agenda telefônica, manual, mecânica ou digital, constando os números telefônicos, endereços e outras informações para o estabelecimento de comunicação de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

### **Agente Administrativo B1 (serviços administrativos internos e externos)**

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los as pessoas ou unidades competentes;

Efetuar preenchimento, manual, mecânico ou digital, de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares,

Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade, sob orientação;

Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;

Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa em que estiver lotado, quando solicitado,

Digitar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida, sob orientação,

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários,

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários,

Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados:

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas:

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos,

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.

### **Agente Administrativo C1 (Atividades técnico-administrativas)**

Atender aos fornecedores de bens e serviços, contribuintes e servidores em sua área de atuação;

Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros em que tenha a participação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro ou de superiores hierárquicos;

Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas;

Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, sob orientação do Assessor de Comunicação e Marketing,

Controlar, manualizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos, mecânicos e digitais;

Elaborar, sob orientação da chefia imediata ou de técnico da área, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de recursos humanos, financeira, contábil, técnica e de materiais e outras áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados à área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários para encaminhamento ao responsável;

Efetuar registros manuais, mecânicos ou digitais, em documentos conforme legislação em vigor;

Efetuar contatos com servidores de outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, e empresas e entidades privadas no Município de Cruzeiro ou fora dele para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos pré-estabelecidos, referentes às atividades rotineiras da unidade em que estiver lotado;

Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, empregos, etc. de acordo com a legislação em vigor,

Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;

Redigir comunicados, memorandos, cartas, ofícios e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação financeira e contábil;

Receber, encaminhar, controlar, organizar, expedir e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, documentos, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos,

Digitar documentos diversos, através de equipamentos analógicos ou digitais disponíveis;

Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação;

Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;

Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Executar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços,

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Elaborar, sob orientação da chefia imediata ou de técnico da área, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades,

Apurar os montantes patrimoniais de participações, quotas ou ações;

Executar, sob orientação da chefia imediata ou de técnico da área, serviços de escrituração contábil e fiscal em todas as modalidades específicas;

Executar, sob orientação da chefia imediata ou de técnico da área, os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos;

Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;

Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações periódicas do sistema econômico-financeiro destinado ao controle do Tribunal de Contas do Estado assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais;

Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas pela chefia imediata ou por técnico da área;

Conferência e elaboração das prestações de contas referentes aos adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento bem como controle para liberação dos mesmos;

Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Efetuar o lançamento contábil e financeiro da folha de pagamento e outras despesas;

Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e servidores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



### **Agente Administrativo C2 (Atividades de almoxarifado)**

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Técnico em Manutenção de Hidrômetros**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações, gabaritos e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Emitir laudos técnicos e certificados de funcionamento e calibração de equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Desmontar, limpar, identificar defeitos e falhas, reparar e montar os equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água – hidrômetros;

Especificar e selecionar, se necessário recuperar, peças de reposição e componentes para os equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água - hidrômetros;

Orientar a fabricação de ferramentas e peças específicas para reparação de hidrômetros;

Substituir componentes mecânicos e eletrônicos;

Desenvolver gabaritos para as atividades de manutenção de hidrômetros;

Lubrificar os componentes e descontaminar os hidrômetros,

Interpretar normas técnicas da área de atuação;

Efetuar acabamento em gabinetes, carcaças e flanges de equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água – hidrômetros;

Verificar desvios da indicação de vazão e volume em hidrômetros

Testar repetibilidade de medições, mobilidade, histerese, estanqueidade, blindagem e acoplamento magnéticos e funcionamento inverso dos hidrômetros

Efetuar a pré-calibragem e testar a perda de carga dos hidrômetros;

Verificar desvios da indicação e tolerância de instrumentos de medição do consumo de água em relação ao padrão;

Realizar teste hidrostático dos hidrômetros;

Selecionar padrões para calibração;

Instalar e lacrar os equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Realizar testes de funcionamento em equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Ajustar e adaptar equipamentos e instrumentos em função de projetos e elaboram documentação técnica;

Interpretar desenhos de diagramas e especificar equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Orientar usuários quanto às condições de instalação e uso de equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Elaborar instruções de reparos;

Emitir relatórios de equipamentos e instrumentos fora das especificações técnicas e normativas;

Registrar nível de temperatura e teor de umidade do ambiente;

Emitir laudos técnicos e certificados de funcionamento e calibração de equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Técnico em Química**

Executar ensaios físico-químicos em estações de tratamento de água e de esgoto;

Participar do desenvolvimento dos processos de trabalho dentro do laboratório das estações de tratamento de água e de esgoto, além da definição ou reestruturação das instalações e equipamentos;

Supervisionar a operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;

Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;

Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;

Executar as atividades de operação das estações de tratamento de água, efetuando, sob supervisão direta do responsável químico ou técnico, as análises de PH, cloro residual, alcalinidade, turbidez e outras, manobrando registros, acionando bombas, lavando filtros, etc.;

Acompanhar todos os processos de tratamento de água em todas as fases e auxiliar a proceder correções necessárias nas dosagens de produtos químicos;

Efetuar manobras nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios;

Executar faxina nas dependências da estação de tratamento de água, reposição e descarga de embalagens de produtos químicos de uso normal;

Operar conjunto de moto-bombas, sub-estações e/ou estações elevatórias de água e esgoto;

Acompanhar o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros;

Efetuar manobras em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros;

Executar as atividades destinadas a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto;

Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;

Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas no esgoto;

Executar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da Estação de Tratamento de Esgoto;

Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;

Executar a lavagem de filtração da Estação de Tratamento de Esgoto;

Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da Estação de Tratamento de Esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;

Coordenar equipe de trabalho na área de atuação, especificando as tarefas a serem realizadas;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda, além do local de trabalho durante o seu turno de trabalho e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Realizar a comunicação ao Departamento de Obras e Manutenção sempre que necessário, para que se proceda a devida manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, sob sua responsabilidade, evitando maiores avarias;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades, proceder a digitação e acompanhamento dos dados referentes a sua área de atuação;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **Desenhista**

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **Controlador:**

Exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo- administrativa com vistas a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pra controle da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de despreza-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades ; executar outras atividades relacionadas.

#### **Procurador Autárquico**

Patrocinar judicial e extrajudicialmente as causas de interesse da Autarquia; emitir pareceres jurídicos, elaborar petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações; presta assessoria às diversas unidades da Autarquia referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito; dar suporte ao Diretor Geral na assistência jurídica, exarando pareceres; opinar nos processos encaminhados, inclusive nos relacionados com interesses dos servidores públicos; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato, analisando, elaborando e aprovando editais; dar suporte na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; opinar sobre recursos interpostos contra atos do Gestor da Autarquia; auxiliar na elaboração de projetos de Leis, quando de interesse da Autarquia; promover ações para cobrança da dívida ativa ou quaisquer créditos da autarquia, inclusive para reparação ao erário; preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança; m) prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pela Diretoria Geral ou por outros órgãos oficiais; acompanhar processos judiciais e administrativos que a Autarquia seja citada/notificada; emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elaborar minutas de contratos, convênios, projetos de lei, portarias, resoluções, e demais atos de competência da Autarquia; prestar assessoria jurídica à Autarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Ouvidor**

Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas a Autarquia; organizar os canais de acesso do cidadão, simplificando procedimentos; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; auxiliar a Autarquia na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; auxiliar na divulgação dos trabalhos, dando conhecimento dos mecanismos de participação social e informando a população de todos os eventos, inclusive elaborando notas à imprensa, matérias de divulgação e afins; exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; recomendar a correção de procedimentos administrativos; manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Direção Geral, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- AGENTE OPERACIONAL A1 (COPA - PREPARO DE ALIMENTO)
- AGENTE OPERACIONAL A2 (VEÍCULOS: LIMPEZA, ABASTECIMENTO)
- AGENTE OPERACIONAL A3 (JARDINAGEM)
- AGENTE OPERACIONAL A4 (SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TA1 (MOTORISTA)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB2 (PEDREIRO)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB3 (ELETRICISTA)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB4 (ENCANADOR)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB5 (ARMADOR)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB6 (CALCETEIRO)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB7 (SERRALHEIRO)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TB8 (PINTOR)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TC1 (OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS)
- AGENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS TC2 (MECÂNICO VEÍCULOS)

**PORTUGUÊS:**

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

## ENSINO MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

- AGENTE ADMINISTRATIVO A1 (RECEPÇÃO E TELEFONIA)
- AGENTE ADMINISTRATIVO B1 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS E EXTERNOS)
- AGENTE ADMINISTRATIVO C1 (ATIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS)
- AGENTE ADMINISTRATIVO C2 (ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO)
- CONTROLADOR INTERNO
- DESENHISTA
- OUVIDOR
- PROCURADOR JURÍDICO
- TÉCNICO EM QUÍMICA
- TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETROS

### PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

### MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

### INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, 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, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO A1 (RECEPÇÃO E TELEFONIA)

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas a cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO B1 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS E EXTERNOS)**

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

## **AGENTE ADMINISTRATIVO C1 (ATIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS)**

Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO C2 (ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO)**

Recebimento, guarda e entrega de materiais;  
Lançamento das requisições de materiais;  
Identificação dos itens e conhecimento de materiais;  
Sistema métrico e sistema inglês de medidas;  
Inventário;  
Contagem física;  
Organização de almoxarifado;  
Conceitos de estoque médio;  
Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;  
Administração de materiais e estoque;  
Separação e avaliação de bens inservíveis.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (e alterações).

## **DESENHISTA**

Dimensões, formato e dobradura do papel. Aspectos gerais do desenho técnico. Glossário e termos técnicos. Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Projeções ortogonais. Cortes e Seções. Perspectivas. Cotação. Escalas. Desenho técnico de Arquitetura e Engenharia Civil. Vocabulário Técnico. Desenho técnico em sistemas CAD. Normas técnicas NBR. Desenho Artístico. Desenho de observação. AutoCAD 2017: Interface do programa, Elementos de geometria e primitivas 2D e 3D, Edição, Propriedades dos objetos, Camadas, Hachuras, Textos, Cotas, Plotagem, Utilização de biblioteca e símbolos, Configurações, Sketchup, Modelagem, Edição, Visualização.

## **OUVIDOR**

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas. Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Paulo de Faria.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### DIREITO CONSTITUCIONAL:

Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das Leis e Atos Normativos. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Conceito - Princípios Explícitos e Implícitos - Administração Pública - atividade e estrutura administrativa - Princípios Básicos da Administração - Poderes e Deveres do Administrador Público - uso e abuso do poder - Organização Administrativa Brasileira. Serviços Públicos - Administração Direta e Administração Indireta - Serviços Delegados - Convênios e Consórcios. Servidores Públicos - Regime Jurídico - Direito - Deveres - Responsabilidades - Domínio Público - Intervenção no Domínio Econômico - repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública - Administrativo - Legislativo - controle externo - O CARGO do Tribunal de Contas - Controle de Legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular.

### LEGISLAÇÃO:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL PROMULGADA EM 5 DE OUTUBRO DE 1988.

LEI FEDERAL Nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI FEDERAL Nº 4.717/65 - Regula a ação popular.

LEI FEDERAL Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966 – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

DECRETO-LEI Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das leis do Trabalho e súmulas do Tribunal Superior do Trabalho.

LEI FEDERAL Nº 6.830 DE 22/09/80 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;

LEI FEDERAL Nº 7.347/85 - Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico ([VETADO](#)) e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI FEDERAL Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil;

LEI FEDERAL Nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 04/05/00 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

DECRETO LEI FEDERAL Nº 201 DE 27/02/67 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.

### **TÉCNICO EM QUÍMICA**

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

### **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETROS**

Leitura de hidrômetro da água de entrada e saída; realizar o tratamento de água, atendendo aos padrões estabelecidos legalmente e contratualmente, seguindo os manuais, procedimentos e normas operacionais; inspecionar equipamentos; solicitar manutenção dos equipamentos; emissão de laudos técnicos e certificação de funcionamento e calibração dos equipamentos e cumprimento dos procedimentos operacionais. Verificação e medição de consumo de água. [ABNT NBR 8193 NBR8193 Hidrômetro taquimétrico.](#)



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	11/04/2023
Período das Inscrições.	12/04 a 11/05/2023
Período de Solicitação de Isenção ou Desconto das Inscrições	12 e 14/04/2023
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	18/04/2023
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	19 e 20/04/2023
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	26/04/2023
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	12/05/2023
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	17/05/2023
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	16 e 17/05/2023
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	24/05/2023
Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	24/05/2023
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	25 e 26/05/2023
Retificação da Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas. (se houver)	31/05/2023
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	07/06/2023
Realização das Provas Objetivas	18/06/2023
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	19/06/2023
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	20 e 21/06/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	05/07/2023
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	06 e 07/07/2023
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática	12/07/2023
Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão Física	16/07/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	19/07/2023

Prazo de Recursos com relação ao Resultado	<b>20 e 21/07/2023</b>
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	<b>26/07/2023</b>

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

**Instruções de preenchimento:**

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu" - 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2023** do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro**.

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

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

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CRUZEIRO- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_

Nome:		
RG:		
Cargo pretendido:		
Endereço Completo:		
Telefone com DDD:		

Assinalar com um X dentro dos parênteses da sua situação de enquadramento:

( ) Venho pelo presente requerer a isenção/redução do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **desempregado**:

( ) Venho pelo presente requerer a isenção/redução do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato inscrito no **Programa Social Bolsa Família**.

( ) Venho pelo presente requerer a redução de 50% do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **aluno de estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior cuja somatória da renda dos responsáveis não ultrapassa 2 salários-mínimos (não seja maior do que R\$ 2.604,00)**.

**DECLARO** que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 01/2023**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) **DECLARO** ter ciência de que a isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro. **DECLARO** estar ciente dos termos das Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

**ASSINATURA** \_\_\_\_\_