



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB
(PSS)**

EDITAL Nº 01, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO RIO BRANCO – SAERB, em consonância com o disposto no art. 37, IX, da CF/88, Lei Municipal art. 1º e 6º da 1.663, de 19 de dezembro de 2007, e suas alterações, torna público a realização do Processo de Seleção Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível **fundamental, médio e superior**, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme justificativa administrativa, visando suprir as necessidades de suporte administrativo e operacional do SAERB, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – **IDECAN**, cujo endereço eletrônico oficial é www.idecan.org.br.

1.2. As vagas destes são de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme disposto no Edital.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro meses), a contar do dia da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. Os contratos formalizados terão duração de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do contrato, conforme inciso II, §1º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.663/2007.

1.5. O contrato será por prazo determinado, de natureza administrativa, regido pela Lei Municipal nº 1.663/2007 e pelo presente Edital, conforme art. 210 da Lei Municipal nº 1.794/09.

1.6. Todas as comunicações oficiais acerca do certame (edital, retificações, comunicados, listas e publicações) serão divulgadas no site do IDECAN www.idecan.org.br, no site da Prefeitura de Rio Branco www.riobranco.ac.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Acre, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 1.663/2007.

1.7. Este Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

FASE	FASE	CARÁTER
1	Inscrição e entrega de documentação	Eliminatório
2	Análise Curricular	Classificatório e eliminatório
3	Homologação e divulgação do resultado	Classificatório

1.8. São partes integrantes deste edital os anexos a seguir especificados:

- a) Anexo I – Da taxa de inscrição, quadro de vagas, requisitos e atribuições do cargo;
- b) Anexo II - Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- c) Anexo III- Do cronograma de execução previsto.

1.9. A pessoa candidata aprovada neste Processo Seletivo Simplificado, dados os critérios de oportunidade e conveniência, serão convocadas através de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

1.10. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo do SAERB, poderá haver remoção/alteração de profissionais de local/horário de trabalho, bem como de turno de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços; bem como a extinção do contrato, pelos motivos descritos nos incisos do art. 7º da Lei nº 1.663, de 19 de dezembro de 2007.

1.11. O SAERB, por quaisquer dos motivos elencados nos incisos do art. 7º da Lei nº 1.663, de 19 de dezembro de 2007, poderá extinguir o contrato firmado com o aprovado, sem a obrigatoriedade de preencher o cargo previamente ocupado.

1.12. Para todos os fins deste Edital, será considerado o **horário oficial do Acre**, inclusive para as inscrições.

1.13. Todas as datas apontadas neste edital são estimativas do cronograma do certame, podendo ser alterado pelo IDECAN, em acordo com Administração Pública, visando o melhor interesse público.

1.14. Todos os questionamentos relacionados a presente seleção deverão ser direcionados aos canais oficiais de atendimento do IDECAN, disponíveis por chat on-line através do endereço eletrônico www.idecan.org.br ou por telefones nº (61) 3201.6225 e 0800 8782696, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 12h e das 13h às 17h, horário oficial de Brasília.

2. DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, a pessoa candidata deverá conhecer o edital que rege o PSS e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2. Para inscrição, a pessoa candidata deverá acessar o link próprio no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das 14h00min do dia **17 de março até às 23h59min do dia 20 de abril de 2026**.

2.3. A inscrição da pessoa candidata implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.4. A pessoa candidata deverá, no ato da inscrição, se candidatar apenas para um único cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração.

2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

- a) acessar a página do próprio no endereço eletrônico **do IDECAN**;
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções da página;
- c) Anexar a documentação abaixo dentro do sistema do concurso na página oficial da banca em www.idecan.org.br.

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

II. Documento oficial de identidade com foto;

III. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- IV. Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;
- V. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;
- VI. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação.

d) A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato a guarda do comprovante.

2.6. Somente será aceito o envio de documentação, em todas as vezes em que for exigido neste edital, em formato PDF, arquivo único, com tamanho máximo de até 10MB.

2.7. Os arquivos comprovadamente ilegíveis serão desconsiderados para fins de análise e cumprimento das exigências contidas no subitem 2.4 deste Edital.

2.8. No ato da inscrição, poderá ser solicitado o upload do documento de identificação, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição da pessoa candidata.

2.9. É imprescindível o número do CPF da pessoa candidata para realização de sua inscrição. A pessoa candidata que utilizar o número do CPF de terceiro para realizar a inscrição a terá cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo.

2.10. Após o último dia de inscrição previsto no Anexo III deste edital, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

2.11. Dos meios de pagamento da taxa de inscrição:

O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de boleto bancário, emitido no ato da inscrição, constituindo este o meio padrão de quitação da taxa correspondente.

a) Com o objetivo de facilitar o acesso do candidato ao certame, poderão ser disponibilizadas, por intermédio de instituições financeiras ou plataformas de pagamento parceiras, alternativas de pagamento que permitam a liquidação do boleto bancário mediante utilização de cartão de crédito, inclusive com possibilidade de parcelamento.

b) A utilização de cartão de crédito para liquidação do boleto bancário constitui mera alternativa facultativa ao candidato, não sendo obrigatória, permanecendo disponível a opção de pagamento à vista mediante quitação direta do boleto bancário, sem acréscimos financeiros.

2.12. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição poderá ser reimpresso, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao de encerramento das inscrições, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br, para pagamento ainda nesta mesma data.

2.13. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição pode ser pago em qualquer banco, internet bank, casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

2.14. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

2.15. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado por boleto bancário, via PIX ou por meio de cartão de crédito, este, inclusive, com parcelamento do valor.

2.16. Quando da emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como os dados pertinentes no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados ocasionados pelo próprio candidato ou por terceiro no pagamento do referido documento gerado para pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

2.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos Correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou a quitação do documento gerado para pagamento da taxa de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou o evento, podendo ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

2.18. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição, sendo exclusiva responsabilidade do candidato caso o faça.

2.19. Da responsabilidade pelas condições do meio de pagamento:

- c) Na hipótese de o candidato optar pela liquidação da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito ou outro mecanismo de financiamento disponibilizado por instituições financeiras ou plataformas de pagamento, este declara estar ciente e de acordo com todas as condições comerciais, taxas, encargos financeiros, juros ou eventuais tarifas aplicáveis, as quais são definidas exclusivamente pela instituição financeira ou operadora de pagamento responsável pela transação.
- d) A banca organizadora não se responsabiliza pela relação financeira estabelecida entre o candidato e a instituição financeira ou operadora de pagamento, limitando-se à disponibilização do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.
- e) Dessa forma, quaisquer encargos financeiros decorrentes de parcelamento, financiamento ou utilização de cartão de crédito são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo à banca organizadora qualquer ingerência ou responsabilidade sobre tais condições.

2.20. Da quitação da inscrição:

- a) A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação da quitação integral do boleto bancário referente à taxa de inscrição, independentemente do meio utilizado pelo candidato para promover essa liquidação.
- b) O candidato poderá efetuar o pagamento do boleto bancário em qualquer instituição bancária ou meio eletrônico de pagamento apto a realizar a liquidação do referido título, não estando restrito à instituição financeira eventualmente conveniada.
- c) Uma vez confirmada a quitação do boleto bancário, considerar-se-á concluído o procedimento financeiro referente à inscrição do candidato.

2.21 Da irretratabilidade da inscrição:

- a) Nos termos das regras editalícias aplicáveis ao certame, a taxa de inscrição possui natureza administrativa e não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvadas apenas as situações expressamente previstas em lei ou no próprio edital.

- b) A confirmação do pagamento da taxa de inscrição implica aceite pleno e irrevogável de todas as condições do edital, inclusive das disposições relativas aos meios de pagamento utilizados.

2.22. Da vedação de cancelamento ou contestação do pagamento:

- c) O candidato que optar pela utilização de cartão de crédito, parcelamento ou qualquer outro meio de financiamento para liquidação do boleto bancário reconhece que tal operação constitui ato voluntário, realizado com pleno conhecimento das condições financeiras aplicáveis.
- d) Em razão disso, não será admitida qualquer alegação posterior de desconhecimento das condições de pagamento, tampouco pedido de cancelamento da inscrição ou restituição de valores com fundamento no meio de pagamento escolhido.
- e) Caso o candidato promova ou tente promover cancelamento, contestação ou chargeback da transação financeira junto à operadora de cartão de crédito ou instituição financeira, após a confirmação da inscrição, a banca organizadora poderá, após a devida verificação, proceder à eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais medidas administrativas, cíveis ou criminais cabíveis.
- f) A adoção de mecanismos destinados a anular ou frustrar o pagamento da taxa de inscrição poderá caracterizar conduta incompatível com a boa-fé, podendo ensejar cobrança judicial do valor devido e demais consequências previstas na legislação aplicável, inclusive na esfera penal, quando cabível.

2.23. Da ciência e concordância do candidato:

Ao efetuar sua inscrição no certame, o candidato declara ter plena ciência e concordância com todas as disposições deste edital, especialmente quanto:

- I. à possibilidade de pagamento da taxa de inscrição mediante liquidação do boleto bancário por meio de cartão de crédito ou parcelamento;
- II. às condições financeiras eventualmente aplicadas pela instituição responsável pela transação;
- III. à inexistência de responsabilidade da banca organizadora quanto às condições de financiamento escolhidas pelo candidato;
- IV. à irrevogabilidade da inscrição após a confirmação do pagamento.

2.24. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, para impressão e efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

2.25. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por uma mesma pessoa candidata, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do IDECAN.

2.26. As demais inscrições da pessoa candidata na situação prevista no subitem 2.19 deste edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago **em duplicidade**, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.



2.27. O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

2.28. O IDECAN, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, análises e a admissão da pessoa candidata, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

2.29. As inscrições realizadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção.

2.30. O comprovante de inscrição da pessoa candidata estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, por meio da página de acompanhamento do certame, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a obtenção deste documento.

2.31. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do processo seletivo por conveniência da Administração Pública.

2.32. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a desistência da pessoa candidata.

2.33. Após a homologação definitiva da inscrição não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

2.34. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.

2.35. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.36. A pessoa candidata, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao, bem como o direito de imagem, para a divulgação de forma institucional e comercial por parte do IDECAN.

2.37. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas candidatas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na internet, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.546/2018.

3.1.1. O percentual de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

3.1.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, as pessoas candidatas com deficiência participarão do em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas, no que tange aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do PSS.

3.1.3. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), da Lei 14.768 de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

3.1.4. Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa candidata com deficiência deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) anexar no sistema arquivo do laudo, legível no período previsto deste edital:
 - (i) arquivo simples do documento de identificação, de acordo este edital, e CPF; e
 - (ii) anexo simples de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital;

3.1.4.1. A pessoa candidata com deficiência deverá anexar os documentos elencados no subitem 3.1.4 no período previsto deste edital- Anexo III, com arquivos legíveis. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem validados como justificados pela Comissão de Acompanhamento do PSS.

3.1.4.2. O envio dos arquivos dos documentos especificados no subitem 3.1.4 deste edital é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.1.4.3. Somente serão aceitos arquivos nos formatos PDF e com tamanho máximo de até 10MB (dez megabytes) arquivo único.

3.1.4.4. Os anexos comprovadamente ilegíveis serão desconsiderados para fins de análise.

3.1.5. A pessoa candidata deverá manter aos seus cuidados a via original da documentação constante do subitem 3.1.4 deste edital, para que, caso seja solicitada pelo IDECAN, o candidato a envie por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.1.6. O laudo médico e a cópia simples do documento de identificação e CPF terão validade somente para este PSS, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.1.7. Os resultados preliminar e definitivo das pessoas candidatas que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, nas datas previstas.

3.1.7.1. A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, deverá realizá-lo no prazo previsto. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.1.7.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.

3.1.8. A inobservância do disposto no item 3.14 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.1.9. A pessoa candidata que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Apenas o envio da documentação exigida no subitem 3.1.4 deste edital não é suficiente para a pessoa candidata ter sua solicitação deferida.

3.1.10. A pessoa candidata que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado neste e na avaliação biopsicossocial, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de pessoa candidata na condição de pessoa com deficiência.

3.1.11. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por pessoas candidatas que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação, dentro dos limites do quadro de vagas. Caso não haja pessoas candidatas aprovadas, às vagas eventualmente não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.

3.1.11.1. Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade do presente PSS e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.1.1 deste edital, e havendo pessoa candidata considerada pessoa com deficiência habilitado, a mesma pessoa candidata será convocada.

3.1.11.2. A convocação das pessoas candidatas aprovadas respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas as pessoas candidatas com deficiência.

3.1.11.3. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de pessoa candidata ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pela próxima pessoa candidata com deficiência classificada, desde que haja pessoa candidata classificada nessa condição.

3.1.12. A pessoa candidata com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminada no , será convocada, por meio de edital de convocação específico, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do IDECAN, formada por quatro profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um médico, e três profissionais da carreira a que a pessoa candidata concorrerá, que analisará a qualificação da pessoa candidata como pessoa com deficiência, nos termos dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

3.1.12.1. O edital de convocação estabelecerá se a avaliação biopsicossocial será realizada de forma presencial ou telepresencial.

3.1.12.2. A avaliação biopsicossocial visa a qualificar a deficiência da pessoa candidata e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

3.1.12.3. As pessoas candidatas deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos moldes deste edital) e de laudo médico (original) emitido, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data da Avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

3.1.12.4. O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo SAERB por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

3.1.12.5. Quando se tratar de deficiência auditiva, a pessoa candidata deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.

3.1.12.6. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.1.12.7. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência a pessoa candidata que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 3.1.12.5 e 3.1.12.6 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) não apresentar o documento de identificação de acordo com este edital;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem a conclusão da avaliação e/ou sem a autorização dos membros; e/ou
- h) pessoa candidata com deficiência reconhecida na avaliação biopsicossocial, mas incompatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

3.1.12.8. A deficiência da pessoa candidata, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

3.1.12.9. Outras informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação, a ser publicado pelo IDECAN.

4-DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.521, de 15 de maio de 2024, do Município de Rio Branco/AC.

4.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretende pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação comprobatória.

4.3. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos deverão enviar, no período estabelecido no Cronograma (Anexo III), via upload, por meio de link específico disponível no endereço eletrônico do IDECAN, arquivo digital único em formato PDF, com tamanho máximo

de até 10MB, contendo a documentação exigida conforme o caso.

4.4. Doador(a) de sangue: Imagem digitalizada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, comprovando a realização de, no mínimo, duas doações por ano nos últimos dois anos, anteriores à publicação do edital e RG.

4.5. Doador(a) de medula óssea: Imagem digitalizada de comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde e RG.

4.6. Doadora de leite materno: Imagem digitalizada de documento expedido por banco de leite humano ou instituição oficial, comprovando mínimo de duas doações nos últimos doze meses e RG.

4.7. Convocado(a) pela Justiça Eleitoral: Imagem digitalizada de certidão expedida pela Justiça Eleitoral comprovando prestação de serviço eleitoral em mínimo de dois eventos eleitorais nos últimos quatro anos e RG.

4.8. Jurado(a) do Tribunal do Júri: Imagem digitalizada de certidão expedida pela Vara Criminal competente comprovando participação em mínimo de dois júris nos últimos quatro anos e RG.

4.9. Hipossuficiente financeiro: Imagem digitalizada de:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- b) Declaração de renda familiar per capita de até meio salário mínimo nacional.
- c) RG.

4.10. Pessoa com deficiência: Imagem digitalizada de laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, contendo a descrição da deficiência, o código CID e assinatura e carimbo do profissional e RG.

4.11. Vítima de violência doméstica: Imagem digitalizada de sentença judicial de confirmação da violência, ainda que não transitada em julgado e RG.

4.12. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no site do IDECAN, cabendo recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, na forma estabelecida neste Edital.

4.13. O resultado definitivo será publicado antes do encerramento do período de inscrições. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir indevidamente da isenção:

- I. terá a inscrição cancelada;
- II. será excluído do certame;
- III. terá anulada eventual contratação;
- IV. responderá civil, penal e administrativamente.

4.14. As isenções previstas neste Edital aplicam-se ainda que a execução do Processo Seletivo Simplificado seja terceirizada, nos termos da Lei Municipal nº 2.521/2024.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição, pessoa candidata deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) da pessoa candidata.

5.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

5.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados no subitem 4.3.1 deste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

5.3.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.4. A pessoa candidata que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

5.5. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.6. A pessoa candidata transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

5.7. A pessoa candidata que optar pela utilização do nome social neste certame, deverá enviar, ainda, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome ("nome social"), na forma do subitem 4.3.1 deste Edital e no prazo previsto.

5.8. As publicações referentes as pessoas candidatas transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As relações preliminares e definitivas das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive das pessoas candidatas que requererem a concorrência na condição de pessoa com deficiência (PcD), serão divulgadas nas datas previstas.

6.1.1. Caberá recurso em face de referida relação preliminar, pelo prazo de 02 (dois) dias a contar do primeiro dia subsequente ao da data de sua divulgação.

7. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Identificado será composto pelas fases definidas no item 1.7 deste Edital.

7.2. A análise curricular do nível superior, médio e fundamental, será constituída da verificação das informações curriculares comprovadas e contemplará a pontuação total de 100 pontos,

correspondendo a 80 pontos para a experiência profissional específica na área de seleção e 20 (vinte) pontos para análise de títulos.

7.2.1. A análise curricular será coordenada pela IDECAN.

7.3. Caso a “**Descrição Sumária das Atividades**” do cargo pretendido indique que serão exigidas atividades essencialmente ligadas as especificidades dos serviços de saneamento básico quanto ao abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, somente será considerado como “Experiência Profissional” os anos de trabalho prestados a um órgão, entidade ou empresa de Saneamento (Exemplos para o ACRE: SANACRE, DEAS, DEPASA, SANEACRE e SAERB).

8. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0
D	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre – Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
	TOTAL		100

Nível Médio:

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Graduação	2,0	4,0
B	Curso Técnico Profissionalizante	8,0	16,0
C	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre - Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
	TOTAL		100

Nível Fundamental

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Graduação	2,0	4,0
B	Curso Técnico Profissionalizante	8,0	16,0
C	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre - Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
	TOTAL		100

8.2. Para os cargos de **nível superior** as alíneas “A” (Doutorado), “B” (Mestrado) e “C” (Especialização), previstos no quadro do subitem 8.1 deste Edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

8.2.1. **Nível “A”**: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;

8.2.2. **Nível “B”**: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;

8.2.3. **Nível “C”**: diploma ou certificado de conclusão do curso de especialização, onde obrigatoriamente possam ser identificadas a carga horária e a conclusão do referido expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização nível, desde que acompanhado do Histórico Escolar no qual constem as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.

8.3. Para os cargos de **nível médio**, as alíneas “A” (Graduação) e “B” (Curso Técnico Profissionalizante), previstos no quadro do subitem 8.1 deste Edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

8.3.1. **Nível “A”**: (Graduação). Diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso de nível superior (graduação).

8.3.2. **Nível “B”**: (Curso Técnico Profissionalizante). Diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso.

8.4. Para os cargos de **nível fundamental**, as alíneas “A” (Graduação) e “B” (Curso Técnico Profissionalizante), previstos no quadro do subitem 8.1 deste Edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

8.4.1. **Nível “A”**: (Graduação). Diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso de nível superior (graduação).

8.4.2. **Nível “B”**: (Curso Técnico Profissionalizante). Diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso.

8.5. Para comprovação dos títulos de graduação e pós-graduação, somente será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.6. Os diplomas de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.7. Somente será aceito certificado ou declaração das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a sua identificação e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

8.8. Somente serão aceitos, para fins de pontuação, os Títulos indicados no item 8.1. que tiverem sido concluídos até o dia 16 de março de 2026.

8.5. A titulação em nível de graduação será considerada como título para fins de pontuação na Prova de Títulos exclusivamente para os cargos de nível Fundamental e Médio.

8.9. Para comprovação da experiência em atividade específica deverá ser observado o quadro a seguir:

TIPO DE ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão/entidade expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal ou pela autoridade superior do órgão/entidade.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho física ou digital (página da identificação com foto e dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Cadastro Nacional de Informações – CNIS completo e até sentenças trabalhistas de reconhecimento de vínculo. Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para as inscrições.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviço e declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade específica.

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

8.11. Não será aceita experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.12. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

8.13. Não será aceito título ou documento entregue fora do período estipulado.

8.14. O envio dos arquivos, uma vez inicializado pela pessoa candidata, somente será finalizado caso pessoa candidata clique no botão “Gravar arquivos e finalizar envios”; caso contrário, o envio ficará com o status “envio pendente”, o qual mudará para status “envio finalizado” de forma automática após seu término. Enquanto o processo de envio estiver com o status “envio pendente”, a pessoa candidata poderá incluir ou excluir quantos arquivos achar necessário;



contudo, após a mudança de status para “envio finalizado” o mesmo não poderá mais incluir ou excluir arquivos, sendo finalizada essa fase.

8.15. Somente serão aceitos arquivos nos formatos PDF, e com tamanho de até 10MB (dez megabytes) arquivo único.

8.16. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não lhe serão atribuídas pontuações.

8.17. No documento anexado deverá constar a identificação nominal da pessoa candidata, devendo, portanto, ser anexado em anverso e verso, sempre que houver.

8.18. A pessoa candidata inscrita assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de envio de títulos e documentos.

8.19. Não será aceito título ou documento entregue fora do período estipulado.

8.20. Os títulos serão avaliados pela banca examinadora constituída para esse fim, de acordo com a tabela constante neste Edital.

8.21. Fica reservado ao IDECAN o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência dos documentos enviados eletronicamente.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e será divulgada por meio do Diário Oficial do Estado do Acre

9.2. No caso de igualdade de pontuação na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior número de anos de Experiência Comprovada em Atividades pertinentes;
- b) maior número de Títulos, respeitando-se a pontuação por cada documento;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

9.3. A divulgação da classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre e no site do IDECAN www.idecan.org.br.

10. DOS RECURSOS

10.1. Facultar-se-á ao candidato apresentar recurso, por meio de sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora, contra quaisquer dos resultados preliminares do presente certame (homologação das inscrições, resultado da análise de títulos e avaliação biopsicossocial).

10.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo individualmente, em até dois dias consecutivos após a publicação de qualquer resultado, somente via Internet, por meio da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora.

10.3. Não caberá recursos de resultados definitivos ou eliminação de candidatos, de acordo com os termos deste edital.

10.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

10.5. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada ao candidato recorrente por meio de sua Área para Candidato, acessível pelo site www.idecan.org.br.

10.6. O recurso deverá ser individual, com a indicação objetiva do motivo pelo qual o candidato sentiu-se lesado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.



10.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.8. Não será aceito recurso por meio diverso ao que determina este edital.

10.9. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) com dados incompletos;
- e) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

10.10. A decisão da banca examinadora do recurso impetrado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10.11. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.12. Os resultados preliminares e definitivos serão publicados na página do concurso, acessível pelo site www.idecan.org.br, nas datas previstas no Anexo III deste edital, bem como nas que ainda serão divulgadas oportunamente.

11. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

11.1 O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, da Constituição Federal, art. 12, de 05/10/1988 e da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, art. 3º;
- b) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- j) não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedida a admissão nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;
- k) estar devidamente registrado junto ao respectivo Conselho Profissional de Classe, para a ocupação que assim o exigir;

l) ser aprovado no presente e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme este edital;

m) atender a todas as exigências estabelecidas neste edital.

11.2. A pessoa candidata, se aprovada, por ocasião da admissão, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrita, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME E CONVOCAÇÃO DAS PESSOAS CANDIDATAS

12.1. O resultado final será homologado pela autoridade competente do SAERB e publicado no Diário Oficial e sites oficiais.

12.2. As convocações das pessoas candidatas habilitadas para contratação obedecerão à ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária/necessidade.

12.3. As pessoas candidatas aprovadas, com classificação posterior ao número de vagas determinadas para contratação imediata, permanecerão com status de cadastro reserva.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este PSS, no endereço eletrônico do IDECAN – www.idecan.org.br.

13.2. Correrão por conta exclusiva da pessoa candidata quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no PSS.

13.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação da pessoa candidata, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IDECAN – www.idecan.org.br e no Diário Oficial do Estado do Acre – www.diario.ac.gov.br.

13.4. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todas as pessoas candidatas, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

13.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades promovidas pela pessoa candidata a este certame, a pessoa candidata estará sujeita a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.6. A pessoa candidata é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do junto ao IDECAN e, após a homologação, junto o SAERB.

13.6.1. A não atualização poderá gerar prejuízos a pessoa candidata, sem nenhuma responsabilidade para o IDECAN e para o SAERB.

13.7. O SAERB e o IDECAN não se responsabilizam por eventuais prejuízos a pessoa candidata decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) telefone não localizado.

13.8. A pessoa candidata convocada para a realização de qualquer etapa/fase do PSS e que não a atender, no prazo estipulado em edital de convocação, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste PSS.



13.9. O IDECAN e o SAERB reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do PSS ou posterior ao, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.10. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este PSS.

13.11. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia no prazo de até 2 (dois) dias do início do período de inscrição, via Internet, por meio de ferramenta disponível em sua Área do Candidato.

conforme cronograma previsto no Anexo VI.

13.12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IDECAN e pelo SAERB, no que tange à realização deste PSS.

13.13. Em caso de dúvidas, a pessoa candidata deverá entrar em contato com o IDECAN por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC 0800 8782696 ou pelo telefone (61) 3201-6225, de segunda a sexta-feira úteis, das 8h às 15h.

13.14. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte da pessoa candidata, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o PSS.

Rio Branco, 16 de março de 2026.

ANEXO I - DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
TODOS OS NÍVEIS	R\$ 40,00 (quarenta reais)

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CARGO/ CARGA HORÁRIA	VAGAS TOTAIS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	PRÉ REQUISITOS
AGENTE DE PORTARIA 44h semanais Escala de 12x36h	10	9	1	03	Ensino Fundamental Completo
APONTADOR 44h semanais Escala de 12x36h	01	01	0	0	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO 44h semanais Escala de 12x36h	12	11	01	04	Ensino Fundamental Completo.
PEDREIRO 40h semanais	04	04	0	01	Ensino Fundamental Completo.
SOLDADOR 40h semanais	02	02	0	01	Ensino Fundamental Completo.
TORNEIRO MECÂNICO 40h semanais	1	1	0	0	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR ELETRICISTA 44h semanais Escala de 12x36h	05	04	01	01	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR MECÂNICO 44h semanais Escala de 12x36h	06	05	01	02	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR EM PITOMETRIA 44h semanais Escala de 12x36h	02	02	0	01	Ensino Fundamental Completo.

ELETRICISTA 40h semanais	05	04	01	01	ensino fundamental completo e curso Técnico de Eletricista
ENCANADOR 40h semanais	16	15	01	05	Ensino Fundamental Completo.
ENCANADOR – ÁREA COMERCIAL 44h semanais Escala de 12x36h	16	15	01	05	Ensino Fundamental Completo, habilitação com categoria mínima “A” e “B”.
ENCARREGADO 44h semanais Escala de 12x36h	08	07	01	02	Ensino Fundamental Completo.
MANOBRISTA DE DISTRIBUIÇÃO 44h semanais Escala de 12x36h	11	10	01	03	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima “A” e “B”
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO 40h semanais	10	09	01	03	Ensino Médio Completo.
OPERADOR DE BOMBA 40h semanais	24	23	01	07	Ensino Fundamental Completo.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 40h semanais	02	02	0	1	Ensino fundamental completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, adequada para o exercício do cargo.
AUXILIAR DE ENCANADOR 44h semanais Escala de 12x36h	38	36	02	11	Ensino Fundamental Completo.
VIGIA 40h semanais	08	07	01	02	Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)
AUXILIAR DE TOPOGRÁFO 44h semanais	01	01	0	0	Ensino Fundamental Completo.



Escala de 12x36h					
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – MECÂNICA 44h semanais Escala de 12x36h	02	02	0	1	Ensino Fundamental Completo.

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	VENC. BASE	DIFERENÇA SAL. MÍNIMO 2026	ADC. DEDICAÇÃO	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL
AGENTE DE PORTARIA	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
APONTADOR	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
PEDREIRO	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
SOLDADOR	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
TORNEIRO MECÂNICO	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUX. ELETRICISTA	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUX. MECÂNICO	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUX. EM PITOMETRIA	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
ELETRICISTA	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
ENCANADOR	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
ENCANADOR P/ ÁREA COMERCIAL	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
ENCARREGADO	2.000,00		X	900,00	2.900,00
MANOBRISTA DE DISTRIBUIÇÃO	2.000,00		X	900,00	2.900,00
OPERADOR DE ETE	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
OPERADOR DE BOMBA	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
OPERADOR DE MÁQ. PESADA	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUXILIAR DE ENCANADOR	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
VIGIA	1.400,00	221,00	600,00	900,00	3.121,00
AUXILIAR DE TOPOGRÁFO	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO –	1.400,00	221,00	X	900,00	2.521,00



MECÂNICA					
----------	--	--	--	--	--

* A remuneração variável, correspondente ao adicional noturno, adicional de insalubridade e/ou adicional de periculosidade, será paga de acordo com a atribuição e a atividade desenvolvida.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. **AGENTE DE PORTARIA:** fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e/ou pessoas e veículos, controlar fluxo de veículo, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências do prédio. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.
2. **APONTADOR:** Auxiliar o mestre de obras em tarefas administrativas dentro do canteiro de obras; Controlar frequência da mão-de-obra; Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados; Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios; Receber e conferir materiais destinados às obras; Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras; Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários das obras; Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO:** Efetuar a limpeza das estações de tratamento ETA I e ETA II, limpeza dos floculadores, decantadores, filtros, canaletas de água trada e limpeza na captação ETA I e ETA II. Pequenos reparos hidráulicos e mecânicos. Exercer serviços de carpintaria e roçagem. Carga, descarga e preparo de produtos químicos que são utilizados na estação de tratamento de água (ex: Sulfato de Alumínio, Dicloro Granulado (cloro), Cal hidratada, Policloreto de Alumínio (PAC) e polímero). Efetuar o preparo de soluções e diluição de alguns produtos químicos, sob a supervisão de sua chefia, que são utilizados no tratamento de água das estações ETA I e ETA II (ex: Sulfato de Alumínio e Cal Hidratada). Exercer a manutenção da estação de tratamento de água (ex: poda, etc). Efetuar a limpeza das estações elevatórias de esgoto – Esgoto Bruto (Poço de Visita - PV de Chegada, PV Gradeamento, PV de Recalque das bombas de esgotamento sanitário). Efetuar a limpeza da estação de Tratamento de Esgoto – ETE (PV de Chegada, Gradeamento, Calha de Areia, Decantadores, Digestores, Leito de Secagem de Lodo de Esgoto). Operar, manter e zelar os equipamentos de caminhão tatuzão.
4. **AUXILIAR ELETRICISTA:** Auxiliar o eletricista a instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, tomadas e interruptores, seguindo esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; Auxiliar o eletricista na execução de manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; Auxiliar o eletricista a efetuar ligação e/ou emendas de cabos em conjuntos motobombas, bem como auxiliar a ligá-los ao quadro de comando; Auxiliar o eletricista a instalar e manter equipamentos elétricos; Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos; Zelar pelas ferramentas de trabalho e patrimônio; Auxiliar na montagem de instalações elétricas nos estabelecimentos; Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas; Auxiliar no transporte dos equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com

riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros

5. **AUXILIAR DE MECÂNICA:** Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; cuidar do posto de trabalho limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno; com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros, executar outras funções correlatas.
6. **AUXILIAR EM PITOMETRIA:** Executar medição de vazão e pressão das tabulações do sistema. Selecionar pontos para instalação de estações pitométricas, observado os requisitos estabelecidos. Medir a vazão e pressão das tubulações do sistema. Determinar diâmetro interno de tubos, através do uso de calibradores. Auxiliar na pesquisa de campo para localização de vazamentos, utilizando equipamentos pitométricos. Instalar e operar registradores de vazão e pressão. Aferir e calibrar manômetros hidráulicos e elétricos, apontando os dados em planilhas apropriadas. Ler parâmetros hidráulicos e elétricos, apontando os dados em planilha. Efetuar manutenção simples, de ajustamento e lubrificação das máquinas e equipamentos utilizados na pitometria. Comunicar as anormalidades ocorridas, os defeitos mecânicos ou falha funcional. Preencher formulários de serviços, anotando os dados necessários. Relacionar e solicitar o material necessário a execução de serviços. Manter a limpeza de equipamentos, ferramentas e local de trabalho. Orientar e fiscalizar os serviços dos auxiliares. Cumprir as normas de segurança e usar equipamento de proteção individual. Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.
7. **ELETRICISTA:** Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, tomadas e interruptores, seguindo esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; Efetuar ligação e/ou emendas de cabos em conjuntos motobombas, bem como ligá-los ao quadro de comando; Executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; Inspeccionar equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas; Instalar e manter equipamentos elétricos; Instalar quadro de comando em poços, estações de tratamento de água e de esgoto; Efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas e redes de distribuição de energia que estejam sobre a responsabilidade do SAERB; Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas apropriadas para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- Construir e manter redes elétricas de baixa tensão no âmbito do SAERB; Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo, zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros.
8. **ENCANADOR:** montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos na rede e adutoras de água e esgoto; instalar registros, hidrômetros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água; instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município ou em áreas de responsabilidade do SAERB; executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais; executar a desobstrução e limpeza de rede coletora de esgoto e poços de visitas; executar ligação ou corte e/ou religação na rede de água de responsabilidade e fornecida pelo SAERB; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; executar outras atribuições afins ou correlatas.
9. **ENCANADOR – ÁREA COMERCIAL:** montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos na rede e adutoras de água e esgoto; instalar registros, hidrômetros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água; instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município ou em áreas de responsabilidade do SAERB; executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais; executar a desobstrução e limpeza de rede coletora de esgoto e poços de visitas; executar ligação ou corte e/ou religação na rede de água de responsabilidade e fornecida pelo SAERB; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas,

- observando as especificações predeterminadas; executar outras atribuições afins ou correlatas.
10. **ENCARREGADO:** Fiscalizar e acompanhar as equipes que realizam os Assentamentos das distribuidoras de água e coletoras de esgotos, de acordo com os diâmetros e materiais estabelecidos nas normas internas; Fiscalizar e acompanhar as equipes que fazem manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água e coletora de esgoto, verificando o seu funcionamento e fazendo as substituições quando necessárias; localizar, desobstruir e testar redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto; orientar e auxiliar na abertura, reaterro e compactação de valas; interpretar plantas de rede de água e esgoto; Fiscalizar e acompanhar a equipe de instalação e retiradas de hidrômetros em ramal predial de água, relatar ao setor competente a execução dos serviços através do comprovante da instalação ou do hidrômetro retirado do ramal; Fiscalizar e acompanhar a equipe de recomposição do pavimento ou passeio após a execução das tarefas; assentar peças especiais como registros, conexões e hidrantes; ancorar tubos, conexões e peças especiais; entregar ao superior imediato sobre o material retirado de redes ou ramais prediais; vistoriar poços de visita e/ou caixas de inspeção; efetuar ligações domiciliares de água e remanejamento de tubulações, obedecendo as normas de execução; Fiscalizar e acompanhar a equipe de combate de vazamentos e desperdícios; Fiscalizar e acompanhar a equipe de operação de máquinas de limpeza e desobstrução de redes e ramais de esgoto; executar outras funções correlatas.
 11. **MANOBRISTA DE DISTRIBUIÇÃO:** Efetuar manobras em linhas adutoras e comportas; Acionar equipamentos em unidades operacionais de água e esgoto; Manobrar registros; Operar estações elevatórias de água e esgoto, barragens, poços artesianos, reservatórios, entre outros; Efetuar a limpeza e lubrificação de conjunto motobomba; Efetuar leituras de níveis de reservatórios, medidores de vazão, gráficos registradores de pressão; Executar a instalação, manutenção e operação de estações de monitoramento, medição de vazão e batimetria, entre outros; Executar outras tarefas inerentes à especialidade.
 12. **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO-EET:** executar serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias de esgoto; executar serviços referentes ao sistema de coletas, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar o tratamento de esgoto adicionando-lhe quantidades e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, conforme técnicas adequadas, pré-estabelecidas, para a purificação ou tratamento da água ou esgoto, com o objetivos devolve-los sem causar danos ao meio ambiente; recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivado o monitoramento do serviço prestado pelo sistema; executar serviços de bombeamento de efluentes, acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos pertinentes; executar serviços de leitura diária de funcionamento das bombas; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE; prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho; elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as

- normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas; manter os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza; efetuar medições de grandezas para mensuração dos itens de controle e verificação da qualidade do sistema e opera o processo operação, sob orientação.
13. **OPERADOR DE BOMBA:** ligar e desligar bombas, aparelhos e equipamentos de operação do SAERB; acionar as bombas d'água, manipulando os dispositivos de comando, para fazer circular a água nas redes do sistema de água e esgoto; acionar manobras de registros; controlar o processo de bombeamento observando os indicadores do fluxo de pressão, regulando a velocidade do bombeamento e fechando e abrindo os tanques e válvulas das redes de água e esgoto, para assegurar a regularidade da operação e os padrões de segurança exigidos; registrar os dados observados, anotando em documento ou formulário próprio as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto, verificando periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos, propondo, quando for o caso, medidas que visem a melhoria do seu desempenho; verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas em sua área de atuação, comunicando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas; promover e/ou efetuar a manutenção das bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado no âmbito de sua atividade ou função; manter os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza; cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas.
 14. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** operar máquinas pesadas como retro escavadeiras, tratores, guincho, munck, brita do rolo compressor, pá carregadeira, retroescavadeira, moto niveladora (patrola), escavadeira hidráulica, recicladora, vibro acabadora e outros equipamentos de porte similar; executar pequenos reparos de emergência; conduzir veículo em desempenho de suas atividades; manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos e veículos utilizados e executar outras funções correlatas.
 15. **PEDREIRO:** executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar

argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré- moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da Categoria; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta Categoria, que não seja a sua, sob supervisão; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas.

16. **SOLDADOR:** selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho; preparar as partes, limpando-as e posicionando as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos de peças metálicas; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador; examinar as peças a serem soldadas, verificando outros detalhes para otimizar o roteiro de trabalho; reforçar ou reparar partes ou conjuntos de materiais metálicos em sua área de atuação;

- executar acabamento e reforço em tipo de metal o ferro base para evitar fragilização ou deformação na estrutura do material a ser concertado ou soldado; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da Categoria; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta Categoria, que não seja a sua, sob supervisão; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas.
17. **TORNEIRO MECÂNICO:** Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas que usina peças de metal e compósitos; Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares; Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta; Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas; Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro esquadro, brocas, mandris etc.; Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle; Afiar as ferramentas de corte utilizadas; Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
18. **AUXILIAR DE ENCANADOR:** Auxiliar o encanador a montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos na rede e adutoras de água e esgoto; instalar registros, hidrômetros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água; instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município ou em áreas de responsabilidade do SAERB; executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais; executar a desobstrução e limpeza de rede coletora de esgoto e poços de visitas; executar ligação ou corte e/ou religação na rede de água de responsabilidade e fornecida pelo SAERB; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar

croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; executar outras atribuições afins ou correlatas.

19. **VIGIA:** manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e/ou edifícios onde funcionam repartições do SAERB; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios do SAERB e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios do SAERB, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento pertencente ao SAERB, para manter a ordem e evitar acidentes e fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAERB; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios do SAERB, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; observar a existência de vazamentos, em canos, registros e instalações hidráulicas, possíveis problemas com a energia elétrica e quaisquer outras ocorrências alertando os seus superiores ou a autoridade competente para as providências necessárias; ligar ou acender ou desligar ou apagar lâmpadas dos edifícios ou prédios do SAERB quando necessário durante e após o expediente de trabalho; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas
20. **AUXILIAR DE TOPOGRÁFO:** Executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços e topografia, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galeria; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos; auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas; efetuar medições com trenas; armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.
21. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – MECÂNICA:** Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; cuidar do posto de trabalho limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno; com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como

utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros, executar outras funções correlatas.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

CARGO/ VENCIMENTO BASE/ CARGA HORÁRIA	VAGAS TOTAIS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	REQUISITOS
AGENTE COMERCIAL 44h semanais Escala de 12x36h	10	09	01	03	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria AB, apto para dirigir motocicletas e/ou carros no desenvolvimento de suas atividades.
ALMOXARIFE 44h semanais Escala de 12x36h	02	02	-	01	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
ATENDENTE 44h semanais Escala de 12x36h	08	08	-	02	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 44h semanais	03	03	-	01	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR LABORATORISTA 44h semanais Escala de 12x36h	06	06	-	02	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
DESENHISTA/CADISTA 40h semanais	03	03	-	01	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal, quando for o caso, declaração ou histórico

					escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
ELETROTÉCNICO 40h semanais	04	04	-	01	Ensino Médio Completo, curso técnico profissionalizante em eletricidade ou eletrotécnica, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LABORATORISTA 40h semanais	04	04	-	01	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal, quando for o caso, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
MECÂNICO DE CONJUNTO MOTOR 40h semanais	07	07	-	02	Ensino Médio Completo
MOTORISTA – D 44h semanais Escala de 12x36h	06	06	-	02	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e carteira de motorista com categoria mínima “D”.
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA 40h semanais	10	09	01	03	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
OPERADOR DE RÁDIO 44h semanais Escala de 12x36h	05	05	-	01	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
PITOMETRISTA 40h semanais	02	02	-	01	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal,



					quando for o caso, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC
TÉC. DE INFORMÁTICA 40h semanais	02	02	-	01	Ensino Médio completo, declaração ou histórico escolar fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e certificado de conclusão de curso de técnico de informática ou equivalente.
TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO 40h semanais	02	02	-	01	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal, quando for o caso, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	VENC. BASE	ADC. DEDICAÇÃO	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL
AGENTE COMERCIAL	2.124,74	X	900,00	3.024,74
ALMOXARIFE	2.124,74	X	900,00	3.024,74
ATENDENTE	2.124,74	X	900,00	3.024,74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.124,74	X	900,00	3.024,74
AUX. LABORATORISTA	1.844,74	X	900,00	2.744,74
DESENHISTA/CADISTA	2.124,74	X	900,00	3.024,74
ELETROTÉCNICO	2.124,74	X	900,00	3.024,74
LABORATORISTA	2.124,74	X	900,00	3.024,74
MECÂNICO DE CONJUNTO MOTOR	2.124,74	X	900,00	3.024,74
MOTORISTA – D	2.124,74	X	900,00	3.024,74
OPERADOR DE ETA	2.124,74	600,00	900,00	3.624,74
OPERADOR DE RÁDIO	2.124,74	X	900,00	3.024,74
PITOMETRISTA	2.124,74	X	900,00	3.024,74
TÉC. DE INFORMÁTICA	2.124,74	600,00	900,00	3.624,74
TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO	2.124,74	X	900,00	3.024,74

* A remuneração variável, correspondente ao adicional noturno, adicional de insalubridade e/ou adicional de periculosidade, será paga de acordo com a atribuição e a atividade desenvolvida.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

22. **AGENTE COMERCIAL:** É de responsabilidade do agente comercial executar tarefas de natureza técnico administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários. Realizar visitas de campo aos usuários do serviço de água e esgoto com o objetivo de verificar o cumprimento das normas e regulamentos por parte do SAERB e do usuário no uso do sistema de água e esgoto; executar a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros em cada domicílio ligado ao sistema; realizar a entrega de contas de consumo de água e esgoto dos usuários; auxiliar na fiscalização da rede de água e esgoto, informando ao superior qualquer falha identificada no sistema para que seja tomada as providências para correção; realizar a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa pago pelo usuário; auxiliar na fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAERB junto a comunidade; realizar o acompanhamento pessoal de campo de corte, ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário; realizar atendimento ao público; notificar o usuário quando esse cometer infração prevista na legislação do SAERB.
23. **ALMOXARIFE:** É responsável pelo almoxarifado, administra a entrada e saída de recursos, atualiza e mantém o inventário, verifica a qualidade das entregas, organiza a disposição dos produtos; auditorias no estoque, contagens físicas diárias, mensais e anuais.
24. **ATENDENTE:** Realizar atendimento inicial e contínuo ao público, com acolhimento, escuta ativa e linguagem clara, prestando informações, orientações e encaminhamentos sobre serviços e procedimentos do órgão; atuar prioritariamente no Atendimento do SAERB e, quando deliberado pela Administração, em demais órgãos, unidades ou setores congêneres, conforme necessidade do serviço; organizar filas e senhas, zelar pela ordem do ambiente de atendimento e pela observância das prioridades legais (idosos, gestantes, pessoas com deficiência, etc.); conduzir o cidadão ao setor ou sala apropriada quando necessário, garantindo acessibilidade e atendimento humanizado; preencher, conferir, classificar e arquivar fichas, dossiês, requerimentos, prontuários e demais documentos, físicos e digitais, conforme tabelas e normas internas, mantendo cadastros atualizados; receber, protocolar, distribuir e acompanhar processos e expedientes, separando e preparando pastas, formulários e relatórios, bem como efetuando controles em planilhas e sistemas; apoiar notificações e comunicações a usuários e interessados (como confirmações de agendamento e comunicados); operar sistemas corporativos (protocolo/SEI/CRM, agenda, e-mail institucional, central telefônica e chat), registrando as interações com data, hora e responsável; emitir e conferir senhas e atendimentos, além de imprimir comunicações, ofícios simples e guias/declarações de atendimento; esclarecer etapas, prazos e documentos requeridos para cada serviço, entregar checklists e materiais informativos ao usuário, realizar encaminhamentos internos ao setor competente e acompanhar o retorno quando necessário; e sinalizar à chefia imediata possíveis irregularidades, falhas de informação ou gargalos de fluxo, propondo melhorias.
25. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar rotinas de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais; formar, numerar e controlar processos; alimentar

- sistemas corporativos. Redigir ofícios, memorandos, requisições e minutas simples; elaborar planilhas e relatórios; organizar agendas, atas e controles de prazos. Atender público interno e externo com urbanidade (balcão, telefone, e-mail, canais digitais), prestando informações dentro da competência.
26. **AUXILIAR LABORATORISTA:** Auxiliar nas atividades limpeza, higiene, controle, manutenção e conservação do laboratório; auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório; transportar; preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação; rotular materiais, conforme determinação; registrar e arquivar resultados de análises; auxiliar na separação de materiais biológicos; realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
27. **DESENHISTA/CADISTA:** Elaborar desenhos de projetos, utilizando instrumentos apropriados baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos mesmos e as bases de sua execução; copiar tabelas, diagramas, organogramas e formulários em geral; Copiar projetos de engenharia e topografia, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando instrumentos de desenho apropriado para elaborar a representação gráfica do projeto, executar outras funções correlatas.
28. **ELETROTÉCNICO:** realizar estudos e projetos sobre instalações elétricas efetuando “layout” e fazendo outras operações para colaborar em trabalhos de melhoria das instalações de produção e distribuição de energia nas dependências do SAERB; preparar estimativas detalhadas das qualidades e custos dos matérias e mão-de-obra, efetuando cálculos de custos para instalação e/ou manutenção de sistema elétrico do SAERB; realizar testes e operações experimentais para verificar se o sistema elétrico ou as instalações elétricas dos SAERB estão de acordo com os padrões técnicos estabelecidos; consultar catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas para padronizar procedimentos técnicos; orientar as atividades dos trabalhadores auxiliares de sua equipe nas diferentes fases do serviço; examinar instalações, máquinas e equipamentos e instrumentos elétricos diversos em uso nas dependências do SAERB, utilizando voltímetro e outros instrumentos de precisão ou técnica de segurança, comunicando imediatamente aos seus superiores quaisquer anormalidades verificadas, para as devidas providências e solução do problema; proceder os testes necessários de protótipos de projetos de sistemas elétricos a serem implantados ou adquiridos pelo SAERB, avaliando os componentes e sugerindo modificações quando for o caso; prestar informações a respeito do resultados dos testes ou de suas experiências sobre o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas quando for o caso; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

- zelar e manter limpos e em perfeitos estado de funcionamento os equipamentos e/ou instrumentos de necessários à execução das atividades inerentes ao cargo; supervisionar, orientar, controlar e executar vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico quanto ao processo manutenção; participar da execução e fiscalizar obras e serviços técnicos; estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados; executar outras atividades fins ou correlatas.
29. **LABORATORISTA:** Orientar e executar trabalhos de laboratório relativos à determinação de dosagem e análise físico-química, biológica e bacteriológica para fins de controle de qualidade de água e esgotos; Efetuar coletas especiais de água e esgotos e vistorias sanitárias quando necessário, utilizando equipamentos específicos e elaborando relatório das condições locais para identificação de problemas; Realizar análises de água e esgotos, despejos industriais, e de produtos químicos através de coleta de amostras; Executar análises físico-química, bacteriológicas e biológicas utilizando o instrumental necessário à realização das mesmas para controle operacional e de eficiência de ETE's e ETA's, de portabilidade, qualidade e poluição ambiental; Preparar e padronizar soluções utilizando balanças e reagentes específicos para consecução de análise físico-química, biológica e bacteriológica; Zelar e manter limpos os aparelhos e materiais usados em laboratórios; Conhecer detalhadamente a operação dos equipamentos e a utilização de vidraria do laboratório; Elaborar mapas e quadros, registrando os resultados das análises para posterior avaliação; Executar outras tarefas inerentes à especialidade.
30. **MECÂNICO DE CONJUNTO MOTOR:** instalar conjuntos motor-bomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor e etc.; instalar e manter dosadores; instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas e etc.; montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas; manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção; levantar, organizar e fornecer dados estatístico de sua área de atuação; apresentar relatórios periódicos; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas.
31. **MOTORISTA – D:** Dirigir veículos pesados para o transporte de matérias, em viagens ou nos limites das unidades; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o Grupo de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; zelar pela segurança dos passageiros verificando se estão todos sentados e devidamente afivelados; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se de sua correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem

- do SAERB, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; auxiliar no serviço de manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo sob sua responsabilidade limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando ao superior imediato de qualquer problema de funcionamento e manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade; fazer as devidas anotações da quilometragem rodada de acordo com as normas estabelecidas pelo SAERB, inclusive quanto ao consumo de combustível; conduzir os servidores do SAERB e/ou visitantes, em lugar e hora determinados pelo seu superior competente; cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas. Exigível experiência em operação nos equipamentos de caminhão combinado (hidrojato e sucção a vácuo).
32. **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:** operar as unidades de tratamento de água, acionando as bombas, dosadores de sulfato, de cal hidratado, de cloro e de flúor, segundo procedimentos pré-estabelecidos; executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque do sistema de água; realizar análises físico-químico da água, obedecendo os padrões pré-estabelecidos e, registrando em formulário próprio os resultados; preparar, sob supervisão técnica, soluções e dosagem de produtos químicos, transportando e despejando e controlando a aplicação dos mesmos, abrindo registro, medindo a concentração de produtos químicos utilizado no tratamento da água; proceder a lavagem das unidades de filtração; operar Estação de Tratamento de Água, mantendo os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza; efetuar medições de grandezas para mensuração dos itens de controle e verificação da qualidade do sistema e operar o processo, sob orientação; verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas na ETA, encaminhando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas; verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando qualquer irregularidade, de modo não haver interrupção no fornecimento de água tratada; auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA; auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto/bombas do SAERB; promover e/ou fazer coleta de amostras de água para exame em laboratório; realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos predeterminados pela autoridade técnica responsável; executar a leitura de medição de vazão da água tratada distribuída para a população; orientar seus auxiliares na execução dos serviços relativos a ETA; cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins ou correlatas.
33. **OPERADOR DE RÁDIO:** Cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; executar atividades relacionadas a rádio, telegrafia e controle de mensagens recebidas e expedidas; operar aparelhos de radiotelegrafia; transmitir, codificar e preparar mensagens; colocar o rádio na onda e frequência indicadas; fazer funcionar os dispositivos os receptores; arquivar cópia dos assuntos transmitidos e dos anotados durante radio-recepção; zelar pela conservação do equipamento; regular e providenciar reparos necessários, garantindo seu perfeito funcionamento; emitir relatórios

- estatísticos de atendimento ao usuário; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
34. **PITOMETRISTA:** Executar medição de vazão e pressão das tabulações do sistema. Selecionar pontos para instalação de estações pitométricas, observado os requisitos estabelecidos. Medir a vazão e pressão das tubulações do sistema. Determinar diâmetro interno de tubos, através do uso de calibradores. Auxiliar na pesquisa de campo para localização de vazamentos, utilizando equipamentos pitométricos. Instalar e operar registradores de vazão e pressão. Aferir e calibrar manômetros hidráulicos e elétricos, apontando os dados em planilhas apropriadas. Ler parâmetros hidráulicos e elétricos, apontando os dados em planilha. Efetuar manutenção simples, de ajustamento e lubrificação das máquinas e equipamentos utilizados na pitometria. Comunicar as anormalidades ocorridas, os defeitos mecânicos ou falha funcional. Preencher formulários de serviços, anotando os dados necessários. Relacionar e solicitar o material necessário a execução de serviços. Manter a limpeza de equipamentos, ferramentas e local de trabalho. Orientar e fiscalizar os serviços dos auxiliares. Cumprir as normas de segurança e usar equipamento de proteção individual. Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo. Efetuar estudos pitométricos. Analisar o comportamento hidráulico das redes e estações elevatórias. Manter cadastro de registro de pressões. Efetuar cálculos hidráulicos. Analisar a qualidade dos materiais empregados nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Efetuar e propor medidas operacionais para melhoria do abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário. Conhecer e manipular os aparelhos de controle de medição de parâmetros técnicos afetos à área. Realizar as análises básicas dos índices que medem a qualidade da água. Emitir e assinar laudos e pareceres.
35. **TÉC. DE INFORMÁTICA:** Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados, enfatizando à segurança e integridade da informação; implantar e homologar novas versões de softwares junto às unidades usuárias; instalar, reinstalar ou identificar problemas em equipamentos de informática e softwares; configurar novos equipamentos de informática e softwares; auxiliar na implantação de novas versões de softwares; executar outras tarefas correlatas com o cargo. Instalar e operar equipamentos de informática; definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração de redes de comunicação; elaborar especificações técnicas de hardware e softwares necessárias para a solução de problemas ou para atender à Administração; prestar manutenção de hardware, corretiva e preventiva; prestar suporte e auxílio ao usuário final quanto à utilização dos recursos de informática colocados à sua disposição; fornecer auxílio técnico às áreas usuárias de apoio operacional e de gestão de dados; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle do parque computacional e orientar aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; prestar suporte em serviços de correção e implantação de rede lógica; efetuar outras atividades correlatas com o cargo.



-
36. **TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO:** Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atribuições afins ou correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO/ VENCIMENTO BASE/ CARGA HORÁRIA	VAGAS TOTAIS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	REQUISITOS
ADMINISTRADOR 40h semanais	03	03	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PUBLICIDADE 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação/Marketing/Publicidade/Design ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ASSESSOR JURÍDICO DE PLANEJAMENTO 40h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe para o exercício da profissão (Carteira da OAB/ACRE).
ARQUITETO 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.

ASSISTENTE SOCIAL 40h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistente Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
BIÓLOGO 44h semanais	02	02	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
CONTADOR 40h semanais	02	02	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis (Contabilidade), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ECONOMISTA 40h semanais	02	02	-	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas (Economia), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO AMBIENTAL 44h semanais	02	02	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,

					acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO CIVIL 40h semanais	02	02	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO ELETRICISTA 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO QUÍMICO 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO SANITARISTA 44h semanais	03	03	-	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino

					superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
ENGENHEIRO MECÂNICO 44h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
GEÓLOGO 40h semanais	01	01	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Geologia ou Engenharia Geológica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro no conselho de classe.
TOPÓGRAFO 40h semanais	01	01	-	-	Nível Superior ou Curso Tecnólogo em Topografia e habilitação legal para o exercício do cargo

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	VENC. BASE	GRAT. ATIVIDADE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL
ADMINISTRADOR	3.133,90	X	900,00	4.033,90
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PUBLICIDADE	3.133,90	X	900,00	4.033,90
ASSESSOR JURÍDICO DE PLANEJAMENTO	R\$4.400,00	X	900,00	5.300,00
ARQUITETO	3.133,90	X	900,00	4.033,90
ASSISTENTE SOCIAL	3.133,90	X	900,00	4.033,90
BIÓLOGO	3.133,90	X	900,00	4.033,90
CONTADOR	3.133,90	X	900,00	4.033,90
ECONOMISTA	3.133,90	1.566,95	900,00	5.600,85
ENG. AMBIENTAL	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. CIVIL	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. CIVIL ORÇAMENTISTA	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. ELETRICISTA	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. QUÍMICO	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. SANITARISTA	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
ENG. MECÂNICO	3.133,90	3.133,90	900,00	7.167,80
GEÓLOGO	3.133,90	X	900,00	4.033,90
TOPÓGRAFO	3.133,90	X	900,00	4.033,90

* A remuneração variável, correspondente ao adicional noturno, adicional de insalubridade e/ou adicional de periculosidade, será paga de acordo com a atribuição e a atividade desenvolvida.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

37. **ADMINISTRADOR:** apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAERB; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAERB; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.
38. **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PUBLICIDADE:** Planejar e executar comunicação institucional integrada (on/offline), posicionamento e gestão de marca; desenhar e acompanhar KPIs (alcance, engajamento, satisfação, atendimento). Produzir conteúdo (texto, foto, vídeo, arte), releases, notas e campanhas, coordenar fornecedores (gráfica, mídia, digital), e gerir cronogramas editoriais e orçamentos da comunicação. Operar canais digitais (site, redes sociais, WhatsApp Business, e-mail marketing), zelando por linguagem cidadã, acessibilidade e padronização visual.

39. **ASSESSOR JURÍDICO DE PLANEJAMENTO:** Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar serviços e/ou assistência em assuntos de natureza jurídica ao SAERB e as suas diversas unidades administrativas, representar, atuar perante qualquer juízo ou tribunal, assistindo juridicamente e defendendo os interesses do SAERB. Atribuições típicas: prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAERB, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; representar, atuar perante qualquer juízo ou tribunal, assistindo juridicamente e defendendo os interesses do SAERB. estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas; estudar questões de interesse do SAERB que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir o SAERB na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; propor ações ordinárias, defendendo judicialmente o SAERB no fórum em geral e no tribunal em qualquer instância para assegurar direitos e/ou interesses; examinar documentos destinados a instrução de processos, ajuizando sobre a sua validade, determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; examinar projetos de lei, normas e/ou resoluções e outros atos de interesse do SAERB, estudando sua respectiva validade e/ou aplicação legal; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.
40. **ARQUITETO:** Elaborar, executar, e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando característica e preparando programas e métodos de trabalho; consultar os órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos

- de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do Projeto; e executar outras atividades correlatas.
41. **ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e vigilância em saúde
 42. **BIÓLOGO:** compreende o cargo que se destina a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como saúde, agricultura e meio ambiente. Atribuições típicas: realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.
 43. **CONTADOR:** compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e/ou interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAERB. Atribuições típicas: planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades

administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAERB; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos, convênios, projetos e/ou programas, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas pertinentes e da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

44. **ECONOMISTA:** compreende o cargo que se destina a efetuar análises e estudos econômico-financeiros, planejamento, execução e o controle da realização de pesquisas econômicas no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens a fim de formular soluções e diretrizes assegurar viabilidades e soluções de problemas econômicos no âmbito do SAERB. Atribuições típicas: analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a

legislação em vigor; analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do SAERB; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços responsabilidade do SAERB; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental; participar da elaboração de projetos e definição de políticas de desenvolvimento técnico e/ou de recursos humanos do SAERB; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

45. **ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de gestão ambiental (SGA) nas empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. podem prestar consultoria, assistência e assessoria.; e executar outras atividades correlatas.
46. **ENGENHEIRO CIVIL:** participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias; avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos; participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção; fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição; desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento; controlar o processo operação e/ou manutenção; coordenar equipes de operação e manutenção de equipamentos e em redes de distribuição de água e esgotamento sanitário; decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição; estudar modificações nas instalações ou equipamentos para adequar as necessidades operacionais atuais ou futuras; elaborar projetos de engenharia; pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico

econômica de projetos de engenharia; propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; elaborar e controlar a implantação de projetos de engenharia, preparando os recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos mecânicos; supervisionar e orientar as atividades dos processos; prestar assistência aos técnicos nos processos operacionais e ou de manutenção; estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados; analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia; responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação; coordenar equipes multidisciplinares; demais atribuições e responsabilidades próprias de sua área de atuação; controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos; coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema; cumprir e fazer.

47. **ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA:** Orçar obras de redes de água/esgoto, ligações domiciliares, elevatórias, reservatórios, melhorias em ETA/ETE, automação e instrumentação básica; prever logística e interferências urbanas. Avaliar alternativas de métodos executivos (aberto vs. não destrutivo), diâmetros e materiais (PVC, PEAD, ferro fundido, concreto), equipamentos (bombas, sopradores, grades, agitadores) e impactos de insumos químicos. Analisar e compatibilizar disciplinas (civil, elétrica, mecânica), mitigar riscos (lençol freático, tráfego, desvio de rede, servidões) e refletir contingências nos custos indiretos. Apoiar fiscalização/obra na validação de diários, RDOs, boletins de medição e aditivos (prazo/custo), mantendo trilha de auditoria.
48. **ENGENHEIRO ELETRICISTA:** Desempenhar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; e executar outras atividades correlatas.
49. **ENGENHEIRO QUÍMICO:** participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias; avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos; participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção; fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição; executar análises físico-química e bacteriológica, para o controle de qualidade; efetuar registros de serviços executados e materiais utilizados; desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento; executar inspeção e testes para o controle da qualidade dos produtos químicos, pesquisar, desenvolver e aplicar tecnologias para o desenvolvimento do tratamento de água/esgoto; inspecionar os mananciais, ETA's, ETE's e corpos receptores visando a preservação e melhoramento do meio ambiente; decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição; promover ações de educação sanitária e ambiental; elaborar projetos de

engenharia; pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia; propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; realizar pesquisas, estudos, experimentos, análises biológicas e/ou bacteriológicas de amostra de água e esgoto; estudar e implantar novos métodos para a melhoria contínua da qualidade dos sistemas de água e esgoto; e a preservação e melhoramento do meio ambiente; estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados; analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia; responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação; coordenar equipes multidisciplinares; controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos; coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

50. **ENGENHEIRO SANITARISTA:** Desempenhar atividades referentes ao controle sanitário do ambiente; captação, tratamento e distribuição de água; tratamento esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; e executar outras atividades correlatas.
51. **ENGENHEIRO MECÂNICO:** Desempenhar atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletromecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; sistemas de refrigeração e de ar-condicionado; e executar outras atividades correlatas.
52. **GEÓLOGO:** estudar a composição e estrutura do solo, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução e potencial hidrográfico; Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação; aplicar conhecimentos teóricos e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raios x e análises físicas e químicas; estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de sistemas de captação de água, rede de distribuição de água, rede de esgoto, barragens, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras; realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de várias regiões do território estadual; estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso do conhecimento científico e o potencial hidrográfico da área estudada; fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagens e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de

execução; analisar dados sobre a topografia do fundo do mar, estudando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos e/ou hidrográficos; localizar e determinar a extensão de depósitos minerais de água subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração; assessorar o pessoal responsável pela elaboração do de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto aos tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes aos longos dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas; orientar serviços de auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras atividades afins ou correlatas.

53. **TOPÓGRAFO:** Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas. Atribuições típicas: realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de Grupo e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do SAERB; registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do



trabalho; executar outras afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II
DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no _____ para provimento do cargo de _____, Edital nº 01/2026, para o quadro de pessoal do SAERB, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, que o(a) Senhor(a) _____ é pessoa com deficiência (espécie) _____, CID _____, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar provável causa da deficiência):

Adiciono ainda outras informações:

1) A pessoa candidata faz uso de próteses, órteses ou adaptações? () Sim () Não

Se Sim, em qual(is) membro(s)/parte(s) do corpo?

2) Se pessoa candidata com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

3) Se pessoa candidata com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

Assinatura e carimbo com nome e número do CRM do médico especialista na área de deficiência do(a) candidato(a).

Ao assinar este requerimento, a pessoa candidata declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

Observações:

* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

Assinatura do(a) requerente

**ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO**

CRONOGRAMA SUGESTIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	16/03/2026	
2	Período para impugnação ao edital	17/03/2026	18/03/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	17/03/2026	18/03/2026
4	Período de inscrições	17/03/2026	20/04/2026
5	Período para entrega de documentação	17/03/2026	22/04/2026
6	Publicação do resultado de impugnação do edital	01/04/2026	
7	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	03/04/2026	
8	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04/04/2026	05/04/2026
9	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato	16/04/2026	
10	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência	20/04/2026	
11	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	21/04/2026	
12	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD) na área do candidato	24/04/2026	
13	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD)	25/04/2026	26/04/2026
14	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD) na área do candidato	30/04/2026	
15	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato	12/05/2026	
16	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	13/05/2026	14/05/2026
17	Publicação do resultado definitivo da análise curricular	26/05/2026	
18	Edital de convocação para avaliação biopsicossocial	27/05/2026	
19	Realização da avaliação biopsicossocial	30/05/2026	31/05/2026
20	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, na área do candidato	03/06/2026	
21	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	04/06/2026	05/06/2026
22	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial	12/06/2026	
23	Resultado Final	13/06/2026	

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026, na forma que segue:

Anexo I - DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Quadro 2 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, onde se lê:

CARGO/ CARGA HORÁRIA	PRÉ REQUISITOS
ENCANADOR – ÁREA COMERCIAL 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Fundamental Completo, habilitação com categoria mínima “A” e “B”.
AUXILIAR DE ENCANADOR 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Fundamental Completo

LEIA-SE:

CARGO/ CARGA HORÁRIA	PRÉ REQUISITOS
ENCANADOR – ÁREA COMERCIAL 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE ENCANADOR 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Fundamental Incompleto

Anexo I - DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Quadro 4 - NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO, onde se lê:

CARGO/ VENCIMENTO BASE/ CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
LABORATORISTA 40h semanais	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal, quando for o caso, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
OPERADOR DE RÁDIO 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LEIA-SE:

CARGO/ VENCIMENTO BASE/ CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
LABORATORISTA 40h semanais e/ou escala de 12x36h	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal, quando for o caso, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
OPERADOR DE CCO 44h semanais Escala de 12x36h	Ensino Médio Completo, declaração ou histórico escolar emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Anexo I - DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Quadro 5 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO BRUTA, onde se lê:

CARGO
OPERADOR DE RÁDIO 44h semanais Escala de 12x36h

LEIA-SE:

CARGO
OPERADOR DE CCO 44h semanais Escala de 12x36h

Anexo I - DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

33. OPERADOR DE RÁDIO: [...]

LEIA-SE:

33. OPERADOR DE CCO: Cuidar da segurança operacional do sistema de distribuição de água do município de Rio Branco, por meio da execução de procedimentos específicos, realizando o monitoramento contínuo na Central de Controle Operacional (CCO) e a análise das informações coletadas ao longo do dia; deve possuir noções de saneamento básico, conhecimento em sistemas de distribuição de água, informática básica e telemetria; compete também realizar o monitoramento, por meio de câmeras, dos reservatórios distribuídos pela cidade, bem como elaborar relatórios periódicos (preferencialmente a cada hora) sobre o funcionamento dos reservatórios, contemplando a análise de parâmetros operacionais, tais como pressão da rede, amperagem, voltagem e nível dos reservatórios; avaliar o desempenho dos equipamentos em operação, identificar as áreas de abastecimento no município, emitir comandos com base nas análises realizadas e nas informações coletadas; exige-se boa comunicação oral e escrita, além de capacidade analítica; executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades do ambiente organizacional.

Rio Branco – Acre, 18 de março de 2026

Enoque Pereira de Lima

Diretor Presidente

Decreto Municipal nº 10/2025

**RETIFICAÇÃO Nº 02 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026.**

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve **RETIFICAR** o **EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026**, na forma que segue:


ITEM 3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Item 3.1.4, alínea “b”, inciso (ii) [...]

LEIA-SE:

Item 3.1.4, alínea “b”, inciso (ii), O requisito de validade temporal do laudo médico não incidirá sobre as deficiências de caráter permanente, irreversível, congênito ou crônico. Para estas, o laudo terá validade indeterminada, devendo, contudo, observar todos os demais requisitos formais e de conteúdo estipulados neste Edital, notadamente a indicação do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e a assinatura do profissional emitente.

Rio Branco – Acre, 30 de março de 2026.


Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SEINFRA

5º ORDEM DE FORNECIMENTO

IMPÉRIO CERTIFICADOS DIGITAIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 57.794.545/0001-34, estabelecida à rua Francisco Bento Couto, Nº 93, Centro, na cidade de Tremembé - SP; CEP 12.125-022, e-mail: contato@imperiocertificados.com, fica AUTORIZADA a proceder no prazo de 7 (sete) dias, a liberação das assinaturas digitais, conforme abaixo, tendo em vista que fora vencedora do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2025, cujo o objeto é Emissão de Certificado Digital "A1" e "A3" com ou sem fornecimento de token, para atender as necessidades da SEINFRA, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA cujo pagamento será efetuado após a entrega dos referidos, de acordo com o Contrato nº 01160010/2025.

QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	Unid.	Valor Unit.	Qtd.	Valor Total
1	Emissão de certificado digital do tipo A3 Emissão de certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, com fornecimento de Token criptográfico para armazenamento do Certificado, com validade mínima de 36 meses	Und.	113,00	2	226,00
RELAÇÃO DAS SEVIDORAS					
1	Valéria Baima Frota – (Dir. de Habitação de Interesse Social).			(68) 99947-6847	
2	Francilene Vieira da Silva – (Divisão de Contratos)			(68) 99220-0305	

Rio Branco/AC, 27 de março de 2026.

Paulo Henrique de Oliveira Araújo
Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA
em exercício
Contratante
Marcos Vinicius Rodrigues Sant'Ana
IMPÉRIO CERTIFICADOS DIGITAIS LTDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026, na forma que segue:

ITEM 3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Item 3.1.4, alínea "b", inciso (ii) [...]

LEIA-SE:

Item 3.1.4, alínea "b", inciso (ii), O requisito de validade temporal do laudo médico não incidirá sobre as deficiências de caráter permanente, irreversível, congênito ou crônico. Para estas, o laudo terá validade indeterminada, devendo, contudo, observar todos os demais requisitos formais e de conteúdo estipulados neste Edital, notadamente a indicação do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e a assinatura do profissional emitente.

Rio Branco – Acre, 30 de março de 2026

Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Extrato de Termo Aditivo ao Contrato
Nº do Termo Aditivo: 4º Termo Aditivo.
Nº do Contrato: 01080027/2022.

Partes: O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN, E, DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA F M TERCEIRIZAÇÃO EIRELI.

Objeto do Contrato: Contratação de empresa para execução e intermediação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças/insumos, acessórios e mão de obra, da frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, no município Rio Branco/AC, Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 091/2022 – CPL 01

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

Constitui objeto deste Termo Aditivo alterar CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O prazo de execução dos serviços objeto deste Termo Aditivo será de 03 de abril de 2026 até o dia 02 de janeiro de 2027, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses conforme inciso IV do artigo 57, da Lei nº. 8.666/1993. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação, qualificação e as obrigações por ela assumidas, conforme dispõe o art. 33, IV, do Decreto Municipal nº 269/2008

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO E DISPOSIÇÕES LEGAIS

§1º Do âmbito de aplicação, conforme disposto no Dec. Municipal nº 400/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários previstos e destinados à cobertura das despesas objeto deste contrato sairão por conta por conta do Programa de Trabalho: 01.009.001.04.122.0404.2194.0000 (Manutenção do gabinete do Secretário); Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 e 3.390.39.00 (serviços de manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos de frotas de veículos); Fonte de Recursos: 1500 (Recurso Próprio).

CLÁUSULA QUARTA - DA ANÁLISE JURÍDICA.

A análise jurídica do presente Termo Aditivo está vinculada ao PARECER JURÍDICO 2026.02.000341, expedido pela Procuradoria-Geral do Município, anexo.

Data da Assinatura: 27 de março de 2026.

Signatário - Contratante: O Sr. Wilson José das Chagas Sena Leite, Secretário Municipal de Finanças – SEFIN.
Signatário – Contratada: Renan Albuquerque de Oliveira, pela empresa R. DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA -ME.

RETIFICAÇÃO Nº 03 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve **RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS** na forma que segue:

1. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.5, alínea c para

Onde se lê:

“2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

c) Anexar a documentação abaixo dentro do sistema do concurso na página oficial da banca em www.idecan.org.br.

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

II. Documento oficial de identidade com foto;

III. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV. Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

V. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

VI. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

Altera-se para a exclusão das exigências II e III da alínea c e, portanto, Leia-se:

2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

II. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

III. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do

tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

2. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.6 para **Onde se lê:**

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação, em todas as vezes em que for exigido neste Edital, em formato PDF, arquivo único, com tamanho máximo de até 10MB.”

Leia-se:

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação em formato PDF, no tamanho máximo de 2MB cada arquivo, que deverão ser anexados nos campos próprios e individualizados existentes na Área do Candidato, por meio do link intitulado “Envio de Currículo”, no site www.idecan.org.br”

3. Retifica-se o edital no item 8-DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0
D	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre – Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
	TOTAL		100

Leia-se:

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:


Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0
D	Para fins de pontuação da experiência profissional na área do cargo a que concorre, o tempo de serviço será apurado até a data final do período de inscrições prevista no cronograma do certame, e não pela data de emissão da declaração apresentada.	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
	TOTAL		100

4. As alterações dispostas nesta retificação entram em vigor na data da sua publicação.

5. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº. 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Rio Branco – Acre, 14 de abril de 2026.


Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco/AC, 15 de abril de 2026.

Registre, publique-se, cumpra-se.

Abdel Barbosa Derze

Diretor Presidente

Dec. n. 025/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe são conferidas e com base no Processo SAJ nº. 2026.02.000421, aprovado pela Procuradoria Geral do Município em 06 de abril de 2026, nos autos do Processo nº 0107.003395/2026-19, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, AUTORIZA a contratação direta, por meio de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, em favor da empresa: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 07.797.967/0001-95, com o valor total de R\$ 12.750,00 (doze mil setecentos e cinquenta reais).

Rio Branco-AC, 14 de abril de 2026.

Marcus Frederick Freitas de Lucena

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Decreto nº 1.208/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB

RETIFICAÇÃO Nº 03 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS

EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS na forma que segue:

1. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.5, alínea c para

Onde se lê:

“2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

c) Anexar a documentação abaixo dentro do sistema do concurso na página oficial da banca em www.idecan.org.br.

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

II. Documento oficial de identidade com foto;

III. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV. Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

V. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

VI. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

Altera-se para a exclusão das exigências II e III da alínea c e, portanto, Leia-se:

2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

II. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

III. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

2. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.6 para

Onde se lê:

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação, em todas as vezes em que for exigido neste Edital, em formato PDF, arquivo único, com tamanho máximo de até 10MB.”

Leia-se:

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação em formato PDF, no tamanho máximo de 2MB cada arquivo, que deverão ser anexados nos campos próprios e individualizados existentes na Área do Candidato, por meio do link intitulado “Envio de Currículo”, no site www.idecan.org.br”

3. Retifica-se o edital no item 8-DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0
D	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre – Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
TOTAL			100

Leia-se:

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0

D	Para fins de pontuação da experiência profissional na área do cargo a que concorre, o tempo de serviço será apurado até a data final do período de inscrições prevista no cronograma do certame, e não pela data de emissão da declaração apresentada.	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
TOTAL			100

4. As alterações dispostas nesta retificação entram em vigor na data da sua publicação.

5. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº. 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Rio Branco – Acre, 14 de abril de 2026

Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2026/SAERB
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA SRP Nº 19/2025 – CPL 02
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES PRORROGÁVEL POR IGUAL PERÍODO

DO OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços, sob demanda, visando a execução de serviço de manutenção hidráulica preventiva, corretiva, de adequação e emergencial dos Sistema de Captação e Distribuição de Água Potável e do Sistema Coletor de Esgoto Sanitário de Rio Branco/AC, incluindo equipamentos, ferramentas e todos os materiais necessários, de acordo com a qualidade e metodologia definida pela CONTRATANTE.

Assinam: O Sr. Enoque Pereira de Lima pelo Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB e o Sr. Raimundo Cesar da Silva pela empresa CONSTRUTORA 03 IRMÃOS LTDA.

Rio Branco, 13 de abril de 2026.

ANEXO I – ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Atualizado em: 13/04/2026

Empresa: CONSTRUTORA 03 IRMÃOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF nº 07.080.184/0001-96, NIRE Nº 12200126547, e-mail raimundo03irmaos@gmail.com, telefone (68) 9 9211-8932 / (68) 9 9991-5004, com sede na Rua Augusto Vasconcelos, nº 410, Centro, CEP 69940-000 em Sena Madureira – AC, representada neste ato pelo Senhor Raimundo Cesar da Silva, portador da cédula de identidade nº 130596 SSP/AC, inscrita no CPF/MF sob o nº 183.020.252-91, residente e domiciliado em Belém – PA.					
Item	Descrição	Und	Quant.	Valor para registro	Percentual de Desconto
1	Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços, sob demanda, visando a execução de serviço de manutenção hidráulica preventiva, corretiva, de adequação e emergencial dos Sistema de Captação e Distribuição de Água Potável e do Sistema Coletor de Esgoto Sanitário de Rio Branco/AC, incluindo equipamentos, ferramentas e todos os materiais necessários, de acordo com a qualidade e metodologia definida pela CONTRATANTE.	Serviço	01	R\$ 9.900.000	6,00%

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

Extrato do Contrato nº 010/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 004/2026

Processo nº 0107.003395/2026-19

Partes: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – CNPJ nº 04.034.583/0008-07 e NP Tecnologia e Gestão de Dados Ltda – CNPJ nº 07.797.967/0001-95.

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Total
01	Contratação de assinatura anual de acesso à ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado na Instrução Normativa nº 65/2021.	Serviço	01	R\$ 12.750,00
VALOR TOTAL CONTRATADO				R\$ 12.750,00

Vigência do Contrato: 14/04/2026 a 13/04/2027.

Valor Total: R\$ 12.750,00 (doze mil setecentos e cinquenta reais).

Fundamentação Legal: Art. 74, inciso I pela Lei nº 14.133/2021.

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 01.008.003.04.121.0903.2092.0000 (Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamento); Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); Fonte: 1.500 (Recursos Próprios).

Data de assinatura: 14 de abril de 2026.

Signatários: Pela Secretaria, Marcus Frederick Freitas de Lucena e, pela Empresa, Rudimar Barbosa dos Reis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMEIA

DECISÃO

Nome do autuado: – Processo Administrativo 0115.001045/2026-19. Auto de Infração Nº 03387/2026. Diante do exposto, ACATO O PARECER JURÍDICO 77/2026/SEMEIA-DAJ, o qual é parte integrante da presente decisão, e consubstanciado no artigo 14, VI, da Lei nº 2.422, de 2022, e no Relatório de Fiscalização Ambiental nº DEN QEKWFNXR, que após cuidadosa análise das argumentações apresentadas, cumprindo na íntegra o direito ao contraditório e a plena defesa, não havendo argumentos aptos a desconsiderar a aplicação da penalidade, DECIDO PELA MANUTENÇÃO E VALIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 03387/2026.

Nesses termos, remeta-se o feito ao Departamento de Assuntos Jurídicos para publicação, nos termos do artigo 147, da Lei nº 1.330, de 1999. Caso o infrator não seja localizado, será a notificação realizada mediante registro postal ou por meio de edital publicado na imprensa, conforme §2º, do art. 152, da Lei 1.330, de 1999.

Flaviane Agustini Stedille
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 21, de 02.01.25 DOE nº 13.936

**RETIFICAÇÃO Nº 04 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS
EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026**

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve **RETIFICAR** o **EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS** na forma que segue:

1. Retifica-se o edital no **ANEXO III-CRONOGRAMA PREVISTO** para

Onde se lê:

CRONOGRAMA SUGESTIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	16/03/2026	
2	Período para impugnação ao edital	17/03/2026	18/03/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	17/03/2026	18/03/2026
4	Período de inscrições	17/03/2026	20/04/2026
5	Período para entrega de documentação	17/03/2026	22/04/2026
6	Publicação do resultado de impugnação do edital	01/04/2026	
7	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	03/04/2026	
8	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04/04/2026	05/04/2026
9	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato	16/04/2026	
10	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência	20/04/2026	
11	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	21/04/2026	
12	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD) na área do candidato	24/04/2026	
13	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD)	25/04/2026	26/04/2026
14	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD) na área do candidato	30/04/2026	
15	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato	12/05/2026	
16	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	13/05/2026	14/05/2026



17	Publicação do resultado definitivo da análise curricular	26/05/2026	
18	Edital de convocação para avaliação biopsicossocial	27/05/2026	
19	Realização da avaliação biopsicossocial	30/05/2026	31/05/2026
20	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, na área do candidato	03/06/2026	
21	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	04/06/2026	05/06/2026
22	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial	12/06/2026	
23	Resultado Final	13/06/2026	

Leia-se:


CRONOGRAMA PREVISTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	16/03/2026	
2	Período para impugnação ao edital	17/03/2026	18/03/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	17/03/2026	18/03/2026
4	Período de inscrições	17/03/2026	20/04/2026
5	Prorrogação do período de inscrições	21/04/2026	27/04/2026
6	Período para entrega de documentação	17/03/2026	28/04/2026
7	Publicação do resultado de impugnação do edital	01/04/2026	
8	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	03/04/2026	
9	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04/04/2026	05/04/2026
10	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato	16/04/2026	
11	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência	27/04/2026	
12	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	28/04/2026	

13	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD) na área do candidato	30/04/2026	
14	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD)	01/05/2026	02/05/2026
15	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD) na área do candidato	08/05/2026	
16	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato	19/05/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	20/05/2026	21/05/2026
18	Publicação do resultado definitivo da análise curricular	03/06/2026	
19	Edital de convocação para avaliação biopsicossocial	03/06/2026	
20	Realização da avaliação biopsicossocial	06/06/2026	07/06/2026
21	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, na área do candidato	10/06/2026	
22	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	11/06/2026	12/06/2026
23	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial	18/06/2026	
24	Resultado Final	23/06/2026	

4. As alterações dispostas nesta retificação entram em vigor na data da sua publicação.

5. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº. 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2026.


Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB

RETIFICAÇÃO Nº 04 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS
EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS na forma que segue:

1. Retifica-se o edital no ANEXO III-CRONOGRAMA PREVISTO para

Onde se lê:

CRONOGRAMA SUGESTIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura		16/03/2026
2	Período para impugnação ao edital	17/03/2026	18/03/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	17/03/2026	18/03/2026
4	Período de inscrições	17/03/2026	20/04/2026
5	Período para entrega de documentação	17/03/2026	22/04/2026
6	Publicação do resultado de impugnação do edital		01/04/2026
7	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato		03/04/2026
8	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04/04/2026	05/04/2026
9	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato		16/04/2026
10	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência		20/04/2026
11	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição		21/04/2026
12	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD) na área do candidato		24/04/2026
13	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD)	25/04/2026	26/04/2026
14	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD) na área do candidato		30/04/2026
15	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato		12/05/2026
16	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	13/05/2026	14/05/2026
17	Publicação do resultado definitivo da análise curricular		26/05/2026
18	Edital de convocação para avaliação biopsicossocial		27/05/2026
19	Realização da avaliação biopsicossocial	30/05/2026	31/05/2026
20	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato		03/06/2026
21	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	04/06/2026	05/06/2026
22	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial		12/06/2026
23	Resultado Final		13/06/2026

Leia-se:

CRONOGRAMA PREVISTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura		16/03/2026
2	Período para impugnação ao edital	17/03/2026	18/03/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	17/03/2026	18/03/2026
4	Período de inscrições	17/03/2026	20/04/2026
5	Prorrogação do período de inscrições		21/04/2026
6	Período para entrega de documentação	17/03/2026	28/04/2026
7	Publicação do resultado de impugnação do edital		01/04/2026
8	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato		03/04/2026
9	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04/04/2026	05/04/2026
10	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato		16/04/2026
11	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência		27/04/2026
12	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição		28/04/2026
13	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD) na área do candidato		30/04/2026
14	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD)	01/05/2026	02/05/2026
15	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD) na área do candidato		08/05/2026
16	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato		19/05/2026
17	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	20/05/2026	21/05/2026
18	Publicação do resultado definitivo da análise curricular		03/06/2026
19	Edital de convocação para avaliação biopsicossocial		03/06/2026
20	Realização da avaliação biopsicossocial	06/06/2026	07/06/2026
21	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, na área do candidato		10/06/2026
22	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	11/06/2026	12/06/2026
23	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial		18/06/2026
24	Resultado Final		23/06/2026

4. As alterações dispostas nesta retificação entram em vigor na data da sua publicação.

5. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº. 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2026

Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente
Decreto Municipal nº 10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

ALANÇO PATRIMONIAL COMPARADO EXERCÍCIOS 2025 E 2024

(Art. 187, Lei 6.404/76)

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

GRUPO DE CONTAS	2025	2024	VARIAÇÕES
ATIVO CIRCULANTE			
Caixa e Equivalência de Caixa			
Caixa			
Bancos	72.928,64	67.711,45	5.217,19