



SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas-BA

CONCURSO PÚBLICO- Edital: Nº 001/2018

O Diretor do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas – Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas-BA, através deste Edital de nº 001/2018, em consonância com a os Decretos Municipais nº 29/1998, nº 16/2001, as Leis Municipais nº 599/2014, nº 600/2014, nº 644/2016, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente edital. Este Edital tem como entidade responsável a empresa ASSPLAN CONSULTORIA – Razão Social: Planejar Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA/BA sob nº. PJ-2002, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público" especialmente designada para este fim, nos termos da Portaria nº. 004/2017, de 16 de outubro de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.
- 1.2. O anexo descreve: Código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; valor da taxa de inscrição.
- 1.3. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) e à Prova de Títulos (classificatória) do presente Concurso Público. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas, tendo caráter eliminatório.
- 1.4. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.4.1. No mural de publicações e no site oficial da Autarquia e no diário oficial do município;
 - 1.4.2. Através das páginas da PLANEJAR www.planejarconcursos.com.br os resultados de eventuais Recursos.
- 1.5. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração do SAAE.
- 1.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do SAAE.
- 1.7. Os locais e os horários de trabalho dos contratados serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas da unidade.
- 1.8. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se à ordem de classificação do cadastro de reserva.
- 1.9. O cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas no concurso público, justificando-se no poder discricionário da Administração Pública.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1. Poderá ser nomeado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:
 - 2.1.1. ter sido aprovado neste Concurso Público;
 - 2.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - 2.1.3. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
 - 2.1.4. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
 - 2.1.5. possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
 - 2.1.6. estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
 - 2.1.7. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.1.8. possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
 - 2.1.9. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.112/90;
 - 2.1.10. não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação;
 - 2.1.11. não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - 2.1.12. cumprir as determinações deste Edital.
- 2.2. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
- 2.3. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato no cargo público.
- 2.4. Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoa com necessidades especiais), pré-requisitos do cargo e carga horária, estão descritas no Anexo III, deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos postos em Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto no presente Edital.
- 3.2. O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de necessidade especial que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar à PLANEJAR, por SEDEX, fazendo constar no envelope a seguinte documentação:
 - a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
 - b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.



Modelo do envelope:

À PLANEJAR CONSULTORIA
CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2018
SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas
Participação de Pessoa Necessidades Especiais
Rua Silveira Martins, nº 27 –Empresarial Conexão Comercial – Sala 23, Cabula
41150-000 – Salvador - BA

- 3.3. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela PLANEJAR CONSULTORIA.
- 3.4. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.5. A relação dos candidatos que declararam ser pessoa com necessidades especiais e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público nos termos do item 9.7.
- 3.6. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, caberá recurso, observados as condições do item 8.
- 3.7. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.8. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.
- 3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.
- 3.10. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Junta Médica, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.11. Os candidatos considerados pessoa com necessidades especiais, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica. Para efeito de estruturação, a PLANEJAR CONSULTORIA encaminhará à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, após a homologação dos resultados, lista dos candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público com a sua deficiência e o seu grau.
- 3.12. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com necessidades especiais, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.13. O laudo médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas que o Sr(a) _____, RG _____ e CPF _____, é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso Público, conforme Edital 001/2018.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Período de inscrição: Das 08h do dia 07/05 às 23h59min do dia 25/05/2018.

4.3. Taxa de Inscrição:

4.3.1. Cargos de Nível Médio – R\$ 50,00 (Cinquenta Reais);

4.3.2. Cargos de Nível Fundamental – R\$ 40,00 (Quarenta Reais);

4.4. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as exigências do item 2:

4.5. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (A) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **07 a 25 de Maio de 2018**, com o horário de encerramento às 23h59min do dia **25 de Maio de 2018**.
- (B) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (C) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (D) Imprimir o Boleto Bancário;
- (E) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia **26 de Maio de 2018**.
- (F) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 20h00min do dia **26 de Maio de 2018**.
- (G) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
- (H) A partir do dia **04 de Junho de 2018**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do correio eletrônico para verificar o ocorrido.
- (I) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (J) A Planejar e o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



- (K) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

- 4.6. O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos: carteira identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação válida, carteira do conselho profissional, carteira de reservista ou passaporte. Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.
- 4.7. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 4.9. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, deverá optar por uma das inscrições, sem direito a ressarcimento.
- 4.10. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.
- 4.11. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 4.12. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.
- 4.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá informar sua opção.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.
- 5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no portal eletrônico do Concurso Público, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.
- 5.3. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.
- 5.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.
- 5.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando **documento de identificação original com fotografia**.
- 5.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.
- 5.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 4.6.
- 6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
- 6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.7. As provas serão realizadas no município de Macaúbas. A data provável para o **dia 15 de julho de 2018 (domingo)**, com horário e local a serem definidos e publicados no mural de publicações do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas, no mural de publicações da Prefeitura e Câmara Municipal de Macaúbas e através da Internet no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br e no diário oficial do município: pmmacaubas.ba.ipmbrasil.org.br. **O candidato deverá a partir do dia 09/07/2018**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 6.8. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 6.9. A Empresa e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas não enviam às informações citadas no item anterior, é obrigação do candidato observar os COMUNICADOS a serem divulgados.
- 6.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original é **INDISPENSÁVEL**.
- 6.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 6.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.



- 6.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 6.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 6.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
- 6.18. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 6.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.
- 6.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 6.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
- 6.21.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- 6.21.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação
- 6.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 6.24. À critério da PLANEJAR, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.
- 6.25. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.
- 6.26. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 6.27. No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados etc.).
- 6.28. O candidato terá por obrigatoriedade ao entrar na sala para fazer sua prova, desligar o seu telefone celular e remover a bateria, sendo acondicionado em saco plástico a ser fornecido pela Planejar Consultoria exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de provas. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.**
- 6.29. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.30. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado não terão acesso aos cadernos de questões. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.
- 6.31. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 6.32. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 6.33. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação específica no item cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.
- 6.34. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da Planejar e no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.
- 6.35. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.
- 6.35.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Macaúbas deverá comunicar à Coordenação da Planejar e/ou ao Coordenador local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
- 6.35.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;
- 6.35.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- 6.35.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- 6.35.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão. Informações referentes ao local do internamento.
- 6.35.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a PLANEJAR não autorizará a aplicação da prova.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Aos candidatos que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório;
- 7.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados com no mínimo 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues **“EXCLUSIVAMENTE” nos dias 09 e 10 de agosto de 2018**, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, conforme descrição a seguir:
- 7.2.1. Os títulos serão entregues em posto montado no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas, situado na Rua Dr. Manoel Vitorino, s/nº – Macaúbas - Bahia, onde serão protocolados por membro da Equipe Técnica da Empresa Planejar Consultoria, no prazo de 48 horas após a



publicação do **Resultado Parcial das Provas Objetivas**. Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO, de acordo com o modelo de formulário de títulos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.

7.2.2. Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

7.2.3. A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

7.2.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria;

7.2.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pela autoridade competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço. PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA
Declaramos para fins previstos em lei, que o sr _____ (NOME DO CANDIDATO), CPF Nº _____, trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelo que firmo o presente sob as penas da lei. Local e data. ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO

7.3. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;

7.3.1. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;

7.3.2. A pontuação só será atribuída ao período de um semestre completo, assim compreendido 06 (seis) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 06 (seis) meses completos não serão pontuados;

7.3.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
Experiência Profissional em Serviço Público ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre , até o limite de 10 (dez) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses	10,00

7.3. A experiência profissional dos candidatos deverá possuir relação direta com o cargo a ser provido.

7.4. Para os candidatos em exercício no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas, a **autoridade competente** deverá disponibilizar os atestados a Comissão do Concurso Público, contendo a função desempenhada e respectivo período, dia, mês e ano. (**exemplo: no período de ____/____/____ a ____/____/____**).

7.5. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.6. O candidato somente poderá obter até o máximo de 10 (dez) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.7. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

8.1.1. ao indeferimento das inscrições para concorrer na condição de pessoa com deficiência;

8.1.2. ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das provas;

8.1.3. ao indeferimento das inscrições;

8.1.4. ao gabarito da Prova Objetiva;

8.1.5. às notas provisórias da Prova Objetiva e da Prova Títulos;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de dois dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.

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

8.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.

8.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no endereço eletrônico da PLANEJAR (www.planejarconcursos.com.br).

8.5. A PLANEJAR não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.10. Na ocorrência do disposto no item 8.14 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a eliminação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.11. Serão indeferidos os recursos:

8.11.1. cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

8.11.2. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

8.11.3. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;

8.11.4. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

8.11.5. apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;

8.11.6. encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

8.12. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo



desconsiderado recurso de igual teor.

8.13. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva e títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.

8.14. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva e da avaliação de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

8.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.16. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

9. DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será realizado em duas etapas dependendo do cargo pleiteado: Prova Objetiva e Prova de Títulos constará dos seguintes procedimentos:

9.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos, de acordo com o cargo, a qual constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

9.1.2. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

9.1.3. Das Questões:

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Nível Médio (36 questões)	Português	10	2,5	90
	Matemática	05		
	Conhecimentos Informática	05		
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	06		
	Conhecimentos Específicos	10		
Nível Fundamental Completo (36 questões)	Português	10	2,5	90
	Matemática/Raciocínio Lógico	10		
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	06		
	Conhecimentos Gerais/Conhecimentos Específicos	10		

9.1.4. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos para todos outros cargos.

9.1.5. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

9.2. As provas de títulos seguirão as normas estabelecidas no item "7. DA PROVA DE TÍTULOS".

9.3. A nota final do candidato, para os cargos com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NT a nota da Avaliação dos Títulos, da seguinte forma:

$$NF = NO + NT$$

9.3.1. A nota final do candidato, para os cargos que não participam da etapa da avaliação de títulos, será a nota da Prova Objetiva.

9.4. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.

9.5. Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.6. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

9.6.1. O primeiro critério de desempate neste Concurso Público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada ou mais idoso (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Dezembro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

9.6.2. Obter maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.6.3. maior numero de filhos menores de 6 anos ou incapazes;

9.6.4. maior numero de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;

9.6.5. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados.

9.7. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público publicará os resultados por afixação no quadro de avisos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

9.8. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

9.9. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site www.planejarconcursos.com.br.

10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

10.4. Os atos administrativos referente ao Concurso Público do SAAE de Macaúbas são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e podem ser visualizados no sítio <http://www.pmmacaubas.ba.ipmbrasil.org.br>;

10.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.

10.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Administração do SAAE – Serviço



Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas.

10.7. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para nomeação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

10.8. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

10.9. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.10. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer setor designado pela administração do SAAE de Macaúbas.

10.11. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.

10.12. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.

10.13. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

10.14. Não será feita nenhuma convocação dos aprovados desse Concurso Público por telefone, correio ou e-mail; é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no diário oficial eletrônico do município, LINK: <http://www.pmmacaubas.ba.ipmbrasil.org.br>;

10.15. A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o candidato deverá apresentar-se em até dez dias corridos, munido dos documentos exigidos para sua nomeação. Em caso do décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil imediatamente posterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

10.16. O Servidor nomeado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata.

10.17. O critério de assiduidade e cumprimento de carga horária será fundamental na avaliação de desempenho do Servidor.

10.18. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.19. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do SAAE e/ou da organizadora PLANEJAR.

10.20. Todos os documentos apresentados para Prova de Títulos, cuja devolução não for solicitada à Empresa PLANEJAR no prazo de 90 dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, serão incinerados.

10.21. Decorridos o prazo de 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos. Porém, serão mantidos os registros eletrônicos.

10.22. No ato da convocação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão equivalente;
- d) Fotocópia do Certificado de Escolaridade, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;
- e) Fotocópia do Histórico Escolar;
- f) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
- h) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse, devidamente registrada em Cartório;
- k) Declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
- l) Certidão de Antecedentes;
- m) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação exigida de acordo com o cargo optado;
- n) Fotocópia de Documento que comprova a experiência necessária para o cargo de Motorista;
- o) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)
- p) Declaração de não ter sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo público;
- q) 02 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- r) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.

**Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência do SAAE.*

Os candidatos classificados no Concurso Público fora da quantidade de vagas oferecidas ou para os cargos para cadastro reserva não terão direito líquido e certo à admissão na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, cabendo ao SAAE, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados no cadastro de reserva.



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Não será disponibilizado as indicações bibliográficas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato escolher o material a ser utilizado para estudo. As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – MATEMÁTICA – CONHECIMENTOS INFORMÁTICA – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de Textos; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Flexão Nominal; Tempos e Modos Verbais; Emprego de Palavras Invariáveis; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego da Crase, Pontuação; Semântica; Morfologia: Prefixos e Sufixos; Classes de Palavras e Mecanismo de flexão; Colocação Pronominal. Sintaxe; Análise Sintática: Termos Essenciais, integrantes e acessórios da oração; Oração coordenada e subordinada.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2.º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e divisores; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítio s de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações Noções de relações humanas. 2. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. 3. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

AUXILIAR DE OPERAÇÃO: Conhecimentos básicos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto; Conhecimento de sistema métrico decimal; conhecimentos básicos do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; Noções de segurança no trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); Noções de manutenção preventiva e corretiva, inspeção, desmontagem e montagem de equipamentos industriais de produção; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

ELETRICISTA: Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo; Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts; Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações; Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

ENCANADOR: Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

LEITURISTA: Conhecimentos básicos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto; Conhecimento de sistema métrico decimal; conhecimentos básicos do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão; Capacidade dos hidrômetros. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

MOTORISTA: Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. Tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA: Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento objetivando preparo de soluções. Conhecimento de reagentes utilizados. Conhecimentos básicos para preparação de soluções químicas em geral. Conhecimento das fases de tratamento de água. Análise de controle: Ph, Sólidos residuais, Oxigênio dissolvido (OD), Demanda bioquímica de oxigênio (DBC). Demanda Química de Oxigênio (DQO). Conhecimento dos tipos de tratamento do esgoto para afluentes domésticos: Lagoas de estabilização. Valas de oxidação, Lodo ativado com aeração prolongada. Filtros biológicos de óleo e serra de fita vertical. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público; Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento de aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao Tratamento; Produtos químicos relacionados ao Tratamento de Água; Noções de Qualidade da Água; Química inorgânica: Funções da química inorgânica, teorias de ácido-base, reações químicas; Química orgânica; Físico-química: Soluções aquosas, equilíbrios químicos, eletroquímica, equilíbrios em meio homogêneo, equilíbrio em meio heterogêneo; Química analítica quantitativa: Análise quantitativa, balança, análise volumétrica, volumetria de neutralização, análise gravimétrica, volumetria de oxidação, volumetria de complexação; Análise orgânica: Amostragem, avaliação, escolha e implantação de metodologia de análise, sistemática clássica de análise qualitativa, técnicas de separação e purificação, técnicas de caracterização e determinação dos componentes de uma mistura orgânica, apreciação dos resultados analíticos: determinação da relevância e conclusividade; Elaboração de documentos da metodologia analítica: procedimentos, relatórios técnicos e laudos; Processos inorgânicos, tratamento de água; Processo bioquímico, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos, corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA: Operação de instalações de tratamento de água: abertura e regulação de válvulas; Testes básicos para controle da qualidade da água: floculação, análises de pH, cloro, turbidez e cor. Uso de produtos químicos para depuração, desodorização e clarificação da água. Manipulação de dispositivos automáticos para adição de produtos; Funcionamento das instalações de ETA. Manutenção de equipamentos. Controlar os estoques de produtos químicos; Sistema de Draga ou Bomba Flutuante. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção individual. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Sinônimos e Antônimos. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos adverbiais e nominais, apostro. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1º grau, frações ordinárias, sistema de numeração, numerais, decimais, numeração romana, operação com números naturais, problemas com quatro operações, expressões, razões e proporções, juros; porcentagem; operação com número inteiro, regra de três simples e composta; Sistema Métrico Decimal (comprimento e volume). **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. 1) Interpretação de seqüências numéricas; 2) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de figuras; 3) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de símbolos.

CONTEÚDO COMUM – ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

AGENTE OPERACIONAL / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios. Coleta seletiva; e. Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades competentes; Efetuar preenchimento, manual, mecânico ou digital, de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Emitir listagens e relatórios relativos à suas atribuições, quando solicitado; Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, afim de atender às necessidades da unidade, sob orientação; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; Digitar documentos diversos, conforme orientação; Controlar, organizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos, bibliográficos e de estoque, manuais, mecânicos e digitais em ordem pré-estabelecida, sob orientação; Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação; Auxiliar, dentro de sua área de atuação, os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia; Realizar atividades externas de caráter administrativo; Receber, controlar e enviar correspondências correio eletrônico, mensagens de fax mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, utilizando equipamentos telefônicos ou radiofônicos analógicos ou digitais; Transmitir e receber mensagens eletrônicas analógicas ou digitais (e-mail, fax e outros) através de equipamentos de informática e de telefonia apropriados; Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao jamal solicitado; Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Elaborar e atualizar agenda telefônica, manual, mecânica ou digital, constando os números telefônicos, endereços e outras informações para o estabelecimento de comunicação de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Atender aos fornecedores de bens e serviços, contribuintes e servidores em sua área de atuação; Colaborar na elaboração de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros em que tenha a participação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas ou de superiores hierárquicos; Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas; Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, sob orientação do responsável pelo serviço; Elaborar, sob orientação do responsável pelo serviço ou de técnico da área, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de recursos humanos, financeira, contábil, técnica e de materiais e outras áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados a área de atuação, preparando as expedientes que se fizerem necessários para encaminhamento ao responsável; Efetuar registros - manuais, mecânicos ou digitais, em documentos conforme legislação em vigor; Efetuar contatos com servidores de outros órgãos da administração pública — municipal, estadual e federal, e empresas e entidades privadas no Município de Macaúbas ou fora dele para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos pré-estabelecidos, referentes às atividades rotineiras da unidade em que estiver lotado; Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc; Redigir comunicados, memorandos, cartas, ofícios e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação financeira e contábil; Receber, encaminhar, controlar, organizar, expedir e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, documentos, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Digitar documentos diversos, através de equipamentos analógicos ou digitais disponíveis; Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação; Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados; Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Realizar, sob supervisão do Técnico em Contabilidade e/ou do Coordenador de Controle, levantamentos de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; Alimentar com os dados e realizar o acompanhamento do sistema SIGA/TCM-BA., de todas as seções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, bem como, emitir relatórios de inconsistências gerados por este sistema e encaminhar as seções competentes para análise e reenvio dos dados; Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros existentes e a serem criados; Efetuar o processamento, a conferência sob supervisão e a emissão de cobrança de contas para os usuários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e encaminhar a seção competente; Executar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaborar, sob orientação do responsável pelo serviço ou de técnico da área, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Apurar os montantes patrimoniais de participações quotas ou ações; Executar, sob orientação de técnico da área, serviços de escrituração contábil e fiscal em todas as modalidades específicas; Executar, sob orientação, os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações periódicas do sistema econômico-financeiro destinado ao controle do Tribunal de Contas dos Municípios assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas pela chefia imediata ou por técnico da área; Conferência e elaboração das prestações de contas referentes aos adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento bem como controle para liberação dos mesmos; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar os registros dessas atividades; Preparar relação e conferência dos documentos para admissão de pessoal e elaboração do cadastro de pessoal; Elaborar, com base nas informações passadas pelas chefias de divisão e de seção e sob supervisão, a folha de pagamento, os cálculos para preenchimento e recolhimento das guias relativas as obrigações sociais, preencher os formulários com informações previdenciárias relativas a acidente de trabalho, a concessão de benefícios, aposentadorias e pensões, além do controle, sob supervisão, da frequência e da concessão dos períodos de férias dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Executar, sob supervisão, outras atividades relativas a Seção de Recursos Humanos; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da folha de pagamento e outras despesas; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e servidores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Executar, sob supervisão, serviços da área de material, como: preparação de processo licitatórios, recebimento, registro e armazenamento de material, controle de estoque, controle de bens patrimoniais, controle de cadastro de fornecedores e outros; Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários; Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os contrais de materiais; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização



prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERAÇÃO:

Auxiliar nos serviços de operação das estações de captação de água; Auxiliar na execução dos serviços de operação e manutenção das estações de captação e de recalque dos sistemas de água; Auxiliar na operação do conjunto de moto-bombas e sub-estações; Acompanhar, sob supervisão, o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, vel de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros; Auxiliar no controle do funcionamento de bombas e outros equipamentos; Efetuar, quando solicitado, manobras em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros e nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios; Realizar a comunicação ao responsável pelo serviço sempre que necessário, para que se proceda a devida manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, sob sua responsabilidade, evitando maiores avarias; Controlar, sob supervisão, o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, determinando o consumo e outras variáveis; Realizar, sob supervisão, o controle da vazão de água; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ELETRICISTA:

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações, máquinas e equipamentos em geral; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos, máquinas e equipamentos das áreas técnica, operacional e administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas: Montar e instalar os aparelhos, máquinas, equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; Executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos e de fibras óticas, inclusive digitais e sem fio; Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectares e material isolante, para permitir a distribuição de energia; Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.; Realizar exames técnicos e testes elétricos; Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado, Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENCANADOR:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações hidráulicas e de esgoto, segundo normas técnicas; Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações hidráulicas e de esgoto, segundo normas técnicas; Realizar reparos nas instalações hidráulicas e de esgoto, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; Vedar as juntas, empregando material apropriado para eliminar as possibilidades de vazamento; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; Instalar registros, condutores de água e de esgoto, caixas d'água, e outras partes componentes das instalações, utilizando os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias; Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; Efetuar ligações, desligamentos, religações em redes de água e esgoto, sempre que necessário e determinado pelo responsável pelo serviço; Efetuar, sempre que necessário e determinado pela superior imediato, manobras nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios e em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros; Acompanhar a operação do conjunto de moto-bombas, sub-estações elevatórias de água e esgoto; Acompanhar o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros; Executar dentro de suas atribuições, as atividades destinadas a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto; Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos e peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sempre que necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

LEITURISTA:

Coletar a leitura dos hidrômetros na periodicidade especificada e indicar através de códigos os motivos de consumo e outras ocorrências; Verificar a existência de anormalidades e comunicar o usuário; Entregar avisos e reavisos de cobranças e outros informes sobre saneamento básico emitidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Realizar vistorias dos cortes de água, verificando a leitura, as condições dos lacres e realizando testes sobre possíveis desvios de água; Relacionar em relatório próprio as anormalidades constatadas no dia-a-dia; Fornecer e confirmar dados para o cadastramento de novas ligações de água e esgoto; Utilizar sistemas informatizados para as rotinas ligadas à coleta de leitura de hidrômetros, realizando a transmissão e recepção de rotas e seqüências de leitura e entrega; Levantar ao conhecimento do responsável pelo serviço qualquer anormalidade que Observar nos sistemas de água e esgoto; Acompanhar, quando necessário, o funcionário responsável pela realização de corte e religação de água; Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, para efeito de concessão das respectivas ligações; Fazer a leitura de hidrômetros em caráter de inspeção; Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias; Analisar os registros de consumo de água; Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Entregar notificações aos usuários; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos usuários; Aplicar, sob orientação, a legislação que estabelece penalidades para o desperdício de água; Auxiliar na implantação de novos projetos da rede pública de água e esgoto; Fiscalizar a ocorrência e a manutenção de cortes de água por falta de pagamento ou violações de lacres e outras ocorrências; Levantar ao conhecimento do responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho; Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Dirigir motocicletas ou bicicletas quando necessário ao exercício de suas atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e

necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

MOTORISTA:

Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, dentro e fora do Município; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações e dados pre-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso altura, comprimento e largura; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais, máquinas e equipamentos para evitar acidentes e danos aos bens transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Avaliar condições de segurança no seu trabalho e de terceiros; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito as normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, veículos, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

OPERADOR DE ETA:

Executar as atividades destinadas a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, sob a supervisão do responsável técnico; Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas na água; Executar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da Estação de Tratamento de Água; Executar o controle de materiais utilizados na Estação de Tratamento de Água; Realizar a manutenção preventiva nos equipamentos dosadores quando necessário; Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos da Estação de Tratamento de Água; Executar a lavagem de filtração da Estação de Tratamento de Água; Preencher os relatórios diários; Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho. Levar ao conhecimento do responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho; Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito as normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA:

Efetuar manobras em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros; Efetuar ligações, desligamentos, religações, recuperar redes, sempre que necessário e determinado pelo responsável pelo serviço; Efetuar manobras nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios; Operar conjunto de moto-bombas, subestações e/ou estações elevatórias de água e esgoto; Acompanhar o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros; Inspeccionar as instalações hidra-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Coletar a leitura dos hidrômetros na periodicidade especificada e indicar através de códigos os motivos de consumo e outras ocorrências; Realizar a leitura de hidrômetros em caráter de inspeção na periodicidade especificada e com a indicação dos motivos de consumo e outras ocorrências; Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetro suspeita de avarias; Analisar os registros de consumo de água, Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Entregar faturas de contas de água e notificações aos usuários; Entregar notificações aos usuários; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos usuários; Aplicar, sob orientação superior, a legislação que estabelece penalidades para o desperdício de água; Auxiliar na implantação de novos projetos da rede pública de água e esgoto; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras estruturais realizadas ou contratadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Acompanhar a execução de serviços nas redes de água e esgoto, solicitadas pelos usuários; Fiscalizar a ocorrência e a manutenção de cortes de água por falta de pagamento ou violações de lacres e outras ocorrências; Realizar o controle da vazão de água; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Dirigir motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sempre que necessário ao exercício de suas atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE OPERACIONAL:

Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, hidráulica, eletricidade e outras atividades afins existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Auxiliar os servidores que operam máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações dos profissionais envolvidos e de seu superior imediato; Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outras áreas verdes sob a responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Cortar árvores segundo especificações e laudos emitidos e orientação por técnico responsável; Requisitar o material, equipamentos e maquinário necessário ao trabalho; Recolher o lixo vegetal resultante de podas e informar o superior imediato para a coleta; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado e autorizado por seu superior imediato; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; Transportar, carregar e descarregar equipamentos e materiais diversos, sob orientação de seu superior imediato; Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas segundo especificações e laudos emitidos por técnico responsável e orientado por seu superior imediato; Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias - Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos; Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; Efetuar, sob supervisão, medições com trenas e correntes de agrimensor; Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação; Preparar e selecionar ferragens para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas para assegurar ao trabalho as características requeridas; Auxiliar na confecção de armações de ferro e aço nas formas; Assentar e separar as ferragens nas formas; Auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas e sob supervisão do técnico operacional da área; Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas e sob supervisão do técnico operacional da área; Auxiliar, sob supervisão do Operador de Pequeno Sistema, nas atividades de manobras operações, inspeções e vistorias; Auxiliar, sob supervisão e em caráter suplementar, nas atividades de leituras de hidrômetros; Realizar, sob supervisão, reparos nas Instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; Testar, em conjunto com o responsável pela área, os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Auxiliar no reparo de defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário e requisitado; Comunicar qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito; Prestar informações e auxiliar no socorro de servidores ou municípios, quando necessário Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de



proteção individual; Dirigir motocicletas sempre que necessário ao exercício de suas atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral, utilizando equipamentos manuais ou não, nos escritórios, laboratórios, estações de tratamento e demais dependências; Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto, Junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato; Fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas; Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando ao responsável pelo serviço da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; Operar sistemas de segurança eletrônica; Registrar a entrada e saída de pessoas, máquinas e equipamentos quando necessário; Preparar e servir nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Executar as atividades de limpeza geral, da copa, da cozinha e de suas dependências adjacentes; Executar as atividades de higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos pela Diretoria Geral; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

* * * * A N E X O I I I * * * *

Código	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração	Taxa (R\$)
- 1 -	Agente Administrativo	01	-	Nível Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática + Conhecimentos específicos da função.	40h	R\$ 2.305,63	50,00
- 2 -	Auxiliar de Operação	-	01	Nível Médio Completo + Conhecimentos específicos da função.	40h	R\$ 1.354,27	50,00
- 3 -	Eletricista	-	01	Nível Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante + Conhecimentos específicos da função.	40h	R\$ 1.617,09	50,00
- 4 -	Encanador	-	01	Nível Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante + CNH "A" e "B"; Experiência mínima de 01 (um) ano.	40h	R\$ 1.617,09	50,00
- 5 -	Leiturista	-	01	Nível Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática + CNH "A"; Experiência mínima de 01 (um) ano.	40h	R\$ 1.930,94	50,00
- 6 -	Motorista	-	01	Nível Médio Completo + CNH "A" e "C"; Experiência mínima de 01 (um) ano.	40h	R\$ 1.617,09	50,00
- 7 -	Operador de ETA	01	-	Nível Médio Completo + Conhecimentos específicos da função	40h	R\$ 1.617,09	50,00
- 8 -	Operador de Pequeno Sistema	04	-	Nível Médio Completo + + Conhecimentos básicos de Informática + CNH "A"; Experiência mínima de 01 (um) ano.	40h	R\$ 1.354,27	50,00
- 9 -	Agente Operacional	02	-	Nível Fundamental Completo + CNH "A"; Experiência mínima de 01 (um) ano.	40h	R\$ 1.134,18	40,00
- 10 -	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	Nível Fundamental Completo + Conhecimentos específicos da função.	40h	R\$ 1.134,18	40,00

C R O N O G R A M A

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Extrato do Edital de abertura.	02/05/2018
Período para solicitação de inscrição.	Das 08h do dia 07/05 às 23h59min do dia 25/05/2018
Período para pagamento da taxa de inscrição.	De 07/05 a 26/05/2018
Período para postagem de laudo médico. (Somente para solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva e identificação de pessoa com necessidade especial)	De 07/05 a 25/05/2018
Divulgação da relação de candidatos inscritos	04/06/2018
Divulgação da relação do local de realização das provas objetivas	09/07/2018
Aplicação da Prova Objetiva	15/07/2018
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	17/07/2018
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	18/07 e 19/07/2018
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	30/07/2018
Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	30/07/2018
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	01/08/2018
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva	02 a 03/08/2018
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra à pontuação da Notas da Prova Objetiva.	08/08/2018
Entrega da Prova de Títulos	09 e 10/08/2018
Divulgação da pontuação da Notas de Títulos	20/08/2018
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação de Notas de Títulos	21 a 22/08/2018
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da Notas de Títulos.	24/08/2018
Publicação do Resultado Final	24/08/2018

A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas ou sobre os títulos apresentados.

Todas as publicações serão divulgadas até às 18:00h da data estipulada, no site da PLANEJAR: www.planejarconcursos.com.br, e nos murais do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas / BA.

O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Macaúbas – Estado da Bahia, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

Macaúbas, 02 de Maio de 2018.

DELCIONE OLIVEIRA FIGUEIREDO
DIRETOR DO SAAE DE MACAÚBAS
Autorizado pelo Decreto nº. 0032/2016, de 01/03/2016