Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Sábado, 10 de outubro de 2020 - n.º 2251 - Ano XXIV - Caderno C
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 52 páginas

Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2020

EDITAL DE RETIFICAÇÃO PARA REABERTURA DE INSCRIÇÕES E MARCAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando o término das inscrições do Concurso Público durante a Pandemia do COVID-19 e visando oportunizar a inscrição daqueles que não puderam fazê-la, com base no item 11.6 do Edital nº 01/2020 e no princípio da publicidade, a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE RESOLVE **REABRIR** o período de inscrição, passando a constar o que segue:

1. Acrescenta-se o Anexo V- Normas e rotinas de prevenção e controle da disseminação do Coronavírus (COVID-19).

2. No Capítulo 2 (Das inscrições), subitem 2.1, onde se lê:
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Leia-se:
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos (inclusive o novo Anexo V, que contém informações de segurança para controle e prevenção da disseminação da pandemia pelo COVID-19) e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

3. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.8, onde se lê:
As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet no período de 11/03/2020 até 07/04/2020.

Leia-se:
As inscrições ficarão **reabertas** exclusivamente para novos candidatos pela internet no período de 10/10/2020 até 05/11/2020.

4. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.13, onde se lê:
Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado às inscrições (de 11/03 até o dia 07/04/2020), IMPRETERIVELMENTE

Leia-se:
Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (de 10/10 até o dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE

5. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.17, onde se lê:
As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia 11/03 ao dia 07/04/2020, e para inscrever-se o candidato deverá:

Leia-se:
As inscrições **serão reabertas** e deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia 10 de outubro ao dia 05 de novembro de 2020 e para inscrever-se o candidato deverá:

6. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitens 2.18, 2.18.3 e 2.18.8, onde se lê:
Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 08/04/2020 respeitado o horário bancário:
O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 08/04/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 08/04/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.

Leia-se:
Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 06/11/2020 respeitado o horário bancário:
O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 06/11/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 06/11/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.

7. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitem 3.3, letras 'a' 'e' e 'h', onde se lê:
Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da
inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, do dia 12 e 13 de março de 2020;
(...)
e) Imprimir o requerimento (até 15h00 do dia 13 de março de 2020);
(...)
h) Protocolar, até ás 16:00h do dia 13 de março de 2020, - em envelope lacrado com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA-SAAE ", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite -Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento da 10h até

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

16h.

Leia-se:
Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da
inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, do dia 13 e 14 de outubro de 2020;
(...)
e) Imprimir o requerimento (até 15h00 do dia 14 de outubro de 2020);
(...)
h) Protocolar, até ás 16:00h do dia 14 de outubro de 2020, - em envelope lacrado com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA-SAAE ", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite -Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento da 10h até 16h.

8. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitens 3.8 e 3.10, onde se lê:
A partir das 15h00min do dia 13 de março de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
O candidato deverá, a partir do dia 25 de março de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br/ e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
Leia-se:
A partir das 15h00min do dia 14 de outubro de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
O candidato deverá, a partir do dia 28 de outubro de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br/ e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

9. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitens 3.11.3 e 3.13, onde se lê:
A partir de 01/04/2020, o candidato deverá acessar os sites www.saaeatibaia.com.br e/ouwww.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
A partir das 23h59min do dia 07/04/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
Leia-se:
A partir de 04/11/2020, o candidato deverá acessar os sites www.saaeatibaia.com.br e/ouwww.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
A partir das 23h59min do dia 05/11/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

10. No Capítulo 4 (Das Inscrições dos Candidatos com Deficiência), subitem 4.3.4, onde se lê:
O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 11/03 ao dia 07/04/2020), IMPRETERIVELMENTE.

Leia-se:
O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (do dia 10/10 ao dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.

11. No Capítulo 4 (Das Inscrições dos Candidatos com Deficiência), subitem 4.19, onde se lê:
O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 18/04/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE.

Leia-se:
O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 14/11/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE.

12. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), subitem 7.1, onde se lê:
A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o dia 03 de maio de 2020.

Leia-se:
A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 06 de dezembro de 2020**.

13. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), acrescenta-se o subitem 7.1.1.1 com a seguinte redação:
7.1.1.1. Considerando a existência de Pandemia do COVID-19 (novo coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde e medidas de prevenção estabelecidas através do Ministério da Saúde, a data de aplicação da prova dependerá de autorização dos órgãos responsáveis e poderá ser modificada em virtude da segurança aos candidatos.

14. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), subitem 7.1.3, onde se lê:
A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia 25 de abril de 2020, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

Leia-se:
A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia 25 de novembro de 2020, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

15. No Capítulo 7 (Das Provas Obtivas), acrescenta-se o item 7.17 e subitens com a seguinte redação:
7.17 Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é obrigatório o uso de máscara e reserva de máscara.
7.17.1 O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.
7.17.2 Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

Os demais itens do Edital de Abertura nº 01/2020 permanecem inalterados.

Atibaia, 10 de outubro de 2020

Fabiane Cabral Da Costa Santiago
DIRETORA SUPERINTENDENTE

ANEXO V

NORMAS E ROTINAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o concurso e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

O protocolo de segurança do concurso estabelece que:

a. Todas as pessoas envolvidas para a realização deste Concurso Público, deverão utilizar máscaras de proteção, cobrindo a boca e o nariz, durante todo tempo que permanecerem dentro dos prédios e instalações onde se realizarão as provas;

a.1. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.

c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Concurso Público, serão submetidas à medição de temperatura corporal pelos agentes de saúde capacitados, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;

d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso, no ato de ingresso no recinto das provas;

e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) metros entre uma pessoa e outra, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.

f. A cada 4 horas de uso da máscara o candidato deverá substitui-la por outra, dando destinação segura à máscara substituída.

g. O descarte das máscaras será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

CONCURSO PÚBLICO N° 02/2020

EDITAL DE RETIFICAÇÃO PARA REABERTURA DE INSCRIÇÕES E MARCAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando o término das inscrições do Concurso Público durante a Pandemia do COVID-19 e visando oportunizar a inscrição daqueles que não puderam, com base no item 13.6 do Edital nº 02/2020 e no princípio da publicidade, a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE RESOLVE **REABRIR** o período de inscrição, passando a constar o que segue:

1. Acrescenta-se o Anexo VI- Normas e rotinas de prevenção e controle da disseminação do Coronavírus (COVID-19).

2. No Capítulo 2 (Das inscrições), subitem 2.1, onde se lê:
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Leia-se:
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos (inclusive o novo Anexo V, que contém informações de segurança para controle e prevenção da disseminação da pandemia pelo COVID-19) e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

3. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.7, onde se lê:
As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet no período de 11/03/2020 até 07/04/2020.

Leia-se:
As inscrições ficarão **reabertas** exclusivamente pela internet no período de 10/10/2020 até 05/11/2020.

4. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.12, onde se lê:

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado às inscrições (de 11/03 até o dia 07/04/2020), IMPRETERIVELMENTE

Leia-se:
Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (de 10/10 até o dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE

5. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitem 2.16, onde se lê:
As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia 11/03 ao dia 07/04/2020, e para inscrever-se o candidato deverá:

Leia-se:
As inscrições **serão reabertas** e deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia 10 de outubro ao dia 05 de novembro de 2020 e para inscrever-se o candidato deverá:

6. No Capítulo 2 (Das Inscrições), subitens 2.17, 2.17.3 e 2.17.8, onde se lê:
Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 08/04/2020 respeitado o horário bancário, no valor de R$ 95,00 (noventa e cinco reais).
O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 08/04/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 08/04/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.

Leia-se:
Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 06/11/2020 respeitado o horário bancário, no valor de R$ 95,00 (noventa e cinco reais).:
O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 06/11/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 06/11/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.

7. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitem 3.3, letras 'a' 'e' e 'h', onde se lê:
Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, do dia 12 e 13 de março de 2020;
(...)
e) Imprimir o requerimento (até 15h00 do dia 13 de março de 2020);
(...)
h) Protocolar, até ás 16:00h do dia 13 de março de 2020, - em envelope lacrado com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA-SAAE ", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite -Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento da 10h até 16h.

Leia-se:
Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, dia 13 e 14 de outubro de 2020;
(...)
e) Imprimir o requerimento (até 15h00 do dia 14 de outubro de 2020);
(...)
h) Protocolar, até ás 16:00h do dia 14 de outubro de 2020, - em envelope lacrado com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA-SAAE ", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite -Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento da 10h até 16h.

8. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitens 3.8 e 3.10, onde se lê:
A partir das 15h00min do dia 13 de março de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
O candidato deverá, a partir do dia 25 de março de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br/ e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
Leia-se:
A partir das 15h00min do dia 14 de outubro de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
O candidato deverá, a partir do dia 28 de outubro de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br/ e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

9. No Capítulo 3 (Pedido de isenção para pagamento da inscrição), subitens 3.11.3 e 3.13, onde se lê:
A partir de 01/04/2020, o candidato deverá acessar os sites www.saaeatibaia.com.br e/ouwww.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
A partir das 23h59min do dia 07/04/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
Leia-se:
A partir de 04/11/2020, o candidato deverá acessar os sites www.saaeatibaia.com.br e/ouwww.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
A partir das 23h59min do dia 05/11/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
.

10. No Capítulo 4 (Das Inscrições dos Candidatos com Deficiência), subitem 4.3.4, onde se lê:
O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

SAAE- ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 11/03 ao dia 07/04/2020), IMPRETERIVELMENTE.

Leia-se:
O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (do dia 10/10 ao dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.

11. No Capítulo 4 (Das Inscrições dos Candidatos com Deficiência), subitem 4.19, onde se lê:
O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 18/04/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE.

Leia-se:
O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 14/11/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE.

12. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), subitem 7.1, onde se lê:
A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o dia 03 de maio de 2020.

Leia-se:
A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 06 de dezembro de 2020**.

13. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), acrescenta-se o subitem 7.1.1.1 com a seguinte redação:
7.1.1.1. Considerando a existência de Pandemia do COVID-19 (novo coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde e medidas de prevenção estabelecidas através do Ministério da Saúde, a data de aplicação da prova dependerá de autorização dos órgãos responsáveis e poderá ser modificada em virtude da segurança aos candidatos.

14. No Capítulo 7 (Das Provas Objetivas), subitem 7.1.4, onde se lê:
A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia 25 de abril de 2020, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

Leia-se:
A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia 25 de novembro de 2020, que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

15. No Capítulo 7 (Das Provas Obtivas), acrescenta-se o item 7.17 e subitens com a seguinte redação:
7.17 Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é obrigatório o uso de máscara e reserva de máscara.
7.17.1 O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.
7.17.2 Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

Os demais itens do Edital de Abertura nº 02/2020 permanecem inalterados.

Atibaia, 10 de outubro de 2020.

Fabiane Cabral Da Costa Santiago
DIRETORA SUPERINTENDENTE

ANEXO VI

NORMAS E ROTINAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o concurso e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.
O protocolo de segurança do concurso estabelece que:

a. Todas as pessoas envolvidas para a realização deste Concurso Público, deverão utilizar máscaras de proteção, cobrindo a boca e o nariz, durante todo tempo que permanecerem dentro dos prédios e instalações onde se realizarão as provas;

a.1. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.

c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Concurso Público, serão submetidas à medição de temperatura corporal pelos agentes de saúde capacitados, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;

d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso, no ato de ingresso no recinto das provas;

e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) metros entre uma pessoa e outra, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.

f. A cada 4 horas de uso da máscara o candidato deverá substitui-la por outra, dando destinação segura à máscara substituída.

g. O descarte das máscaras será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

EDITAL RETIFICADO PARA REABERTURA DE INSCRIÇÕES E MARCAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando o término das inscrições do Concurso Público durante a Pandemia do COVID-19 e visando oportunizar a inscrição daqueles que não puderam fazê-la, com base no item 11.6 do Edital nº 01/2020 e no princípio da publicidade, a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE RESOLVE **REABRIR** o período de inscrição, passando a constar o que segue

A **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Diretor Superintendente, através da Portaria n° 65/2020 - DS nos termos da legislação vigente, torna pública a **reabertura de inscrições** ao Concurso Público 01/2020, para os empregos constantes na Lei Complementar nº 821/2019 e descritos no quadro do item 1.1. deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **06 de dezembro de 2020** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado oficialmente no dia **25 de novembro de 2020** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

O Concurso Público destina-se ao provimento dos Empregos atualmente vagos e descritos na Tabela abaixo, dos que vagarem e forem necessários à **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II - Programas das Provas.

Anexo III - Requerimento para interposição de recursos da isenção do pagamento da inscrição.

Anexo IV - Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

Anexo V- Normas e rotinas de prevenção e controle da disseminação do Coronavírus (COVID-19).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
101	Agente Administrativo	1	-	-	1.915,68	40h	Ensino médio completo; Conhecimentos básicos de informática (editor de textos e planilhas de cálculo).
102	Agente Comercial	1	-	-	1.274,97	40h	Ensino fundamental; Carteira de habilitação categoria "AB"; Noções de informática.
103	Agente de Infraestrutura	1	-	-	1.274,97	40h ou Escala 12X36*	Ensino fundamental; Noções de informática.
104	Agente Operacional	1	-	-	1.274,97	40h ou Escala 12X36*	Ensino fundamental; Carteira de habilitação categoria "B"; Noções de informática.
105	Contador	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis; Registro no conselho de classe.
106	Economista	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Economia; Registro no conselho de classe.
107	Eletricista de Veículos	1	-	-	1.676,54	40h	Ensino Fundamental acrescido de curso específico na área; Carteira de habilitação categoria "D".
108	Engenheiro Ambiental	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental; Registro no conselho de classe.
109	Engenheiro Civil	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Engenharia Civil; Registro no conselho de classe.
110	Engenheiro Eletricista	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Engenharia Elétrica; Registro no conselho de classe.
111	Jornalista	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Comunicação com habilitação em Jornalismo.
112	Mecânico de Veículos	1	-	-	1.676,54	40h	Ensino fundamental acrescido de curso específico; Carteira de habilitação categoria "D".

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
113	Operador de Máquinas	1	-	-	2.377,35	40h	Ensino fundamental; Carteira de habilitação categoria "D".
114	Operador de Telefonia e Teleatendimento	1	-	-	1.676,54	36h	Ensino médio completo; Noções de informática.
115	Psicólogo	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em Psicologia; Registro no conselho de classe.
116	Técnico Ambiental	1	-	-	2.872,55	40h	Curso técnico em Meio Ambiente.
117	Técnico em Automação	1	-	-	2.872,55	40h	Curso técnico em Automação Industrial; Registro no conselho de classe.
118	Técnico em Eletroeletrônica	1	-	-	2.872,55	40h ou Escala 12X36*	Curso técnico em Eletroeletrônica; Registro no conselho de classe.
119	Técnico em Eletrotécnica	1	-	-	2.872,55	40h	Curso técnico em Eletrotécnica; Registro no conselho de classe.
120	Técnico em Mecânica	1	-	-	2.872,55	40h ou Escala 12X36*	Curso técnico em Mecânica; Registro no conselho de classe.
121	Técnico em Operação de Estação de Tratamento	2	-	-	2.872,55	Escala 12X36*	Curso Técnico em Química; Registro no CRQ.
122	Técnico em Saneamento	1	-	-	2.872,55	40h ou Escala 12X36*	Curso Técnico em Saneamento; Registro no conselho de classe.

* Escala de revezamento 12 X 36, alternando semanas diurnas e noturnas.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas descritas na tabela acima e das vagas que vierem a surgir.
1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
1.4. Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:
2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos (inclusive o novo Anexo V, que contém informações de segurança para controle e prevenção da disseminação da pandemia pelo COVID-19) e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item 2.5.
2.5. O candidato deverá inscrever-se para um único emprego deste Edital, pois poderá haver coincidência de horário de realização das provas.
2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes a este Edital, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
2.6. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE ou por sua ordem;
i) não ter sofrido quando do exercício do emprego público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da contratação e outros que a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** vier a solicitar.
2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de empregados da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.
2.8. As inscrições ficarão **reabertas** exclusivamente pela **internet** no período **de 10/10/2020 até 05/11/2020**.
2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
2.9.1 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos www.ibamsp-concursos.org.br e www.saaeatibaia.com.br/.
2.10. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela constante do item 2.18.
2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
2.12.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (de 10/10 até o dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
2.13.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas**.
2.13.3. O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
2.13.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
2.13.5. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.
2.13.6. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
2.13.7. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
2.13.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
2.13.9. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
2.15.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado a reabertura das inscrições (de 10/10 a 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
2.15.2. O candidato que não atender aos itens 2.15 e 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:
2.17. As inscrições serão **reabertas** e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 10/10 ao dia 05/11/2020,** e para inscrever-se o candidato deverá:
2.17.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br;**
2.17.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
2.17.3. Ler na **íntegra** e **atentamente** este Edital e seus anexos;
2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.
2.17.6. Imprimir o boleto bancário.
2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.
2.18. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **06/11/2020** respeitado o horário bancário:

ESCOLARIDADE	EMPREGOS	Valor R$
Ensino Fundamental	Agente Comercial Agente de Infraestrutura Agente Operacional Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Operador de Máquinas	56,00

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ESCOLARIDADE	EMPREGOS	Valor R$
Ensino Médio	Agente Administrativo Operador de Telefonia e Teleatendimento Técnico Ambiental Técnico em Automação Técnico em Eletroeletrônica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Mecânica Técnico em Operação de Estação de Tratamento Técnico em Saneamento	74,00
Ensino Superior	Contador Economista Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Jornalista Psicólogo	95,00

2.18.1. Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
2.18.2. **O IBAM e a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.
2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 06/11/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
2.18.6. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
2.18.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
2.18.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 06/11/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
2.19. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois dias úteis),** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
2.19.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.
2.19.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
2.19.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
2.19.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
2.19.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
2.19.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.20. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.20.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
2.21. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
2.22. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
2.22.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
2.22.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:
3.1. Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever para mais de um emprego, o mesmo deverá adotar os procedimentos abaixo para cada um dos empregos.
3.2. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da inscrição o candidato, que na data da abertura das inscrições, for residente no Município de Atibaia há pelo menos 2 (dois) anos comprovado através de cópia autenticada ou simples, mediante apresentação da via original do comprovante de endereço.
3.3. Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **13 e 14 de outubro de 2020**;
b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
e) Imprimir o requerimento (até as 15h00 de 14 de outubro de 2020);
f) Assinalar a opção desejada, conforme i.1.1., i.1.2. ou i.1.3.;
g) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
h) Protocolar, até às 16:00h do dia **14 de outubro de 2020**, - em envelope com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA-SAAE", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite - Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento da 10h até 16h.
i) Além da comprovação de moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente:

i.1.1. Desempregado:
O candidato que esteja na condição de desempregado, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão, bem como da primeira página em branco subsequente).
a.1. cópia autenticada ou cópia simples da carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

i.1.2. Doador voluntário de sangue:

O candidato doador voluntário de sangue que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:
a.1 declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.

i.1.3. Empregado que recebe remuneração bruta até 1 (um) salário mínimo e meio por mês:

O candidato empregado com rendimento de até 1 (um) salário mínimo e meio que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:
a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público, dos 3 (três) últimos holerites.
a.1. a cópia autenticada ou cópia simples do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 1 (um) salário mínimo e meio bruto deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;

a.2. o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia autenticada ou cópia simples do Carnê do INSS, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público.

3.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
3.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.
3.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
3.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
3.8. A partir das 15h00min do dia 14 de outubro de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
3.9. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes.
3.10. O candidato deverá, a partir do 28 de outubro de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br/ e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.11. O candidato que tiver:
3.11.1 seu pedido de isenção da inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
3.11.2 seu pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado nos sites http://www.saaeatibaia.com.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br.
3.11.3 A partir de 04/11/2020, o candidato deverá acessar os sites www.saaeatibaia.com.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
3.12. O candidato que tiver o pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
3.13. A partir das 23h59min do dia 05/11/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. **DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal n° 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.
4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no Anexo I, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
4.3. Conforme o disposto pelo Decreto Federal n° 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO IV devidamente preenchido.
4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.
4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE- ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** inscrições (do dia 10/10 ao dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.
4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

para o candidato, não podendo a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 14/11/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**.
4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE
5.1 Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal de 23 de fevereiro de 2012, com as devidas alterações pela Emenda a LOM 142/13. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este item, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondados para o número inteiro imediatamente superior, e quando menores de 0,5 (cinco décimos), será adotado o número imediatamente anterior.
5.2 Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação das provas, nos termos do inciso II, do artigo 134-A da LOM de 2012.
5.3 Ficam liberadas as vagas reservadas que não forem preenchidas para livre concorrência.
5.4 O candidato deverá declarar ser afrodescendente (na ficha de inscrição), sendo que a comprovação ocorrerá quando da convocação, momento em que deverá comprovar a condição, através de documento e histórico familiar.
5.5 O candidato que não comprovar a condição de afrodescendente será eliminado do Certame como afrodescendente, sendo convocado o candidato subsequente na listagem específica, conforme o inciso VI, do artigo 134-A da Lei Orgânica Municipal.
5.6 Após o julgamento de todas as etapas de provas, será elaborada lista geral com todos os candidatos aprovados e suas classificações e também uma lista específica com relação aos candidatos afrodescendentes.
5.7 O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado afrodescendente.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO
6.1. O Concurso Público constará de:
6.1.1. Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS
7.1. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 06 de dezembro de 2020.**
7.1.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
7.1.1.1. Considerando a existência de Pandemia do COVID-19 (novo coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde e medidas de prevenção estabelecidas através do Ministério da Saúde, a data de aplicação da prova dependerá de autorização dos órgãos responsáveis e poderá ser modificada em virtude da segurança aos candidatos.
7.1.2. Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
7.1.3. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **25 de novembro de 2020,** que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.
7.1.4. O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
7.1.5. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
7.1.5.1. O IBAM e a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
7.1.6. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.
7.1.7. O IBAM e a **Companhia de Saneamento Ambiental de**

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Atibaia - SAAE não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**.

7.2. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

7.2.1. As provas objetivas, com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Nº itens
- Agente Administrativo	Língua Portuguesa	12
- Agente Comercial	Matemática	08
- Agente de Infraestrutura - Agente Operacional - Eletricista de Veículos - Mecânico de Veículos - Operador de Máquinas - Operador de Telefonia e Teleatendimento - Técnico Ambiental - Técnico em Automação - Técnico em Eletroeletrônica - Técnico em Eletrotécnica - Técnico em Mecânica - Técnico em Operação de Estação de Tratamento - Técnico em Saneamento	Conhecimentos Específicos	20
- Contador	Língua Portuguesa	15
- Economista - Engenheiro Ambiental - Engenheiro Civil - Engenheiro Eletricista - Jornalista - Psicólogo	Conhecimentos Específicos	25

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.2.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

7.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

Emprego	Critério de Habilitação
- Todos os empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

7.3.1. Os candidatos que não atingirem os critérios de habilitação acima, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, pelo IBAM e pela **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**.

7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para abertura dos portões.

7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

7.4.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

7.4.6. O IBAM e a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).

7.5.1.1. O comprovante de inscrição - boleto bancário pago - não terá validade como documento de identidade.

7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes.

7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

7.5.4. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.5.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos - bem como, a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

7.9.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.9.5. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

7.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

7.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.

7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **01 (uma) hora e meia** do início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios além do descrito no item anterior.

7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

7.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

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

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

7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7.17. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é obrigatório o uso de máscara e reserva de máscara.

7.17.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

7.17.2. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.

8.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.

8.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

8.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.3.2. candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;

8.3.3. candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;

8.3.4. candidato que tiver maior idade;

8.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;

8.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;

8.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.

8.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.

9. DOS RECURSOS:

9.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.

9.2. Para a interposição de recurso referente à **isenção do pagamento da inscrição**, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar requerimento individual com seu questionamento devidamente fundamentado, conforme ANEXO III, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite - Atibaia - SP - CEP 12941-606, na Secretaria da Superintendência, no horário de atendimento das 10h até 16h.

9.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc,** o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia útil, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.

9.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**

9.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;

9.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

9.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

9.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

9.8.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

9.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9.10. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**

9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e http://www.saaeatibaia.com.br.

9.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.14. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.

10.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia;

10.1.2. Caso o percentual previsto em lei para preenchimento das cotas de afrodescendentes e deficientes físicos não atinja número igual ou superior à 1 (uma) vaga, para contratação imediata, ficará assegurada a cota prevista em Lei para contratações posteriores, seguindo a lista de classificação;

10.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;
b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
c) outros documentos que a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** julgar necessários.
10.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
10.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
10.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
10.5. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
11.1. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame
11.1.1 As informações sobre as cláusulas constantes do Contrato de Trabalho, bem como os benefícios que integram a remuneração, somente serão fornecidas no ato da contratação
11.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
l) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
o) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
11.3. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão da mesma.
11.4. A **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
11.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Gerência de Recursos Humanos da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** durante o período de validade do Concurso Público.
11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
11.7. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
11.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**.
11.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
11.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
11.11. O Concurso Público será homologado pelo Diretor Superintendente da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE** e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
11.12. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Atibaia, 10 de outubro de 2020.

Fabiane Cabral Da Costa Santiago
DIRETORA SUPERINTENDENTE

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

Empregos	Atribuições Específicas
Agente Administrativo	1. Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos externos na unidade em que estiver lotado, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores competentes; 2. Executar todos os procedimentos administrativos no setor em que estiver lotado, tais como: arquivamento, desarquivamento, controle e inventário de arquivos, confecção e tramitação de documentos diversos, efetuar serviços de correspondência, operar sistemas informatizados, emitir e dar baixa em autorizações de serviço, controlar bens patrimoniais, conferir e analisar documentos, processos, planilhas, notas, entre outros; 3. Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; 4. Acompanhar e respeitar prazos de documentos diversos, internos ou externos, respondendo ou dando andamento quando necessário; 5. Efetuar visitas externas aos clientes e fornecedores; 6. Executar serviços externos quando solicitado; 7. Auxiliar na organização de eventos e reuniões da SAAE Atibaia; 8. Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos e externos no núcleo de atendimento, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores competentes; 9. Trabalhar com o atendimento ao público em geral; 10. Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; 11. Dar andamento em processos pertinentes à sua área; 12. Participar de comissões; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Agente Comercial	1. Ler e registrar a marcação apresentada pelo hidrômetro, digitando os dados em equipamento próprio, de acordo com a rota de leitura preestabelecida, emitindo e entregando as contas aos clientes; 2. Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos clientes; 3. Auxiliar em atividades internas do setor a fim de melhorar o serviço de campo; 4. Fazer levantamentos em campo, de acordo com solicitações superiores; 5. Informar prontamente sobre irregularidades encontradas em campo; 6. Roteirizar e executar autorizações de serviços; 7. Realizar vistorias de conserto de vazamento interno, atestando o conserto ou orientando o cliente caso haja indícios de vazamento; 8. Realizar vistorias de rotina, auxiliando o cliente a entender variações de consumo, indícios de vazamento interno, acesso à leitura e soluções, problemas com hidrômetros, acerto de cadastro de hidrômetros, entre outros; 9. Retirar filtros, redutores de pressão, torneiras e qualquer objeto estranho ao cavalete, entregando-os aos clientes; 10. Vistoriar ocorrências geradas no faturamento: quedas de consumo, suspeitas de fraudes, fraudes em hidrômetros, ligações clandestinas, tentativas de burlar consumos e cobranças, inversão de hidrômetros e intervenções indevidas no cavalete; 11. Redimensionar hidrômetros; 12. Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações clandestinas, quando solicitado; 13. Solicitar a presença de agentes operacionais para escavar, localizar e eliminar ligações clandestinas, padronizando a ligação; 14. Fotografar e notificar irregularidades na ligação de água, esgoto e geração de resíduos sólidos; 15. Apresentar na SAAE Atibaia os objetos apreendidos, bem como a documentação pertinente; 16. Comunicar a existência de poços artesianos quando identificados; 17. Notificar a instalação de hidrômetros em poços artesianos, bem como vistoriá-los; 18. Auxiliar o atendimento, prestando informações adicionais e pertinentes, quando solicitado; 19. Realizar vistorias em imóveis, a fim de verificar os tipos de uso e as categorias de serviços, adequando às taxas e às tarifas estabelecidas pela legislação em vigor; 20. Realizar levantamento de informações de campo para inscrição e atualização de cadastro dos clientes; 21. Confirmar dados de imóveis e de proprietários; 22. Prestar informações referentes a valores, consumo, racionalização de uso aos clientes dos serviços da SAAE Atibaia; 23. Efetuar corte e religação em cavaletes e calçadas onde não houver quebra; 24. Executar vistorias de corte, queda de consumo, consumos incompatíveis, ligações de água irregulares, esgoto e resíduos sólidos; 25. Efetuar interrupções provisórias e normalizações de ligações de água; 26. Efetuar corte e religação de água; 27. Vistoriar e substituir hidrômetros; 28. Posicionar hidrômetros; 29. Lacrar hidrômetros; 30. Manter atualizado o levantamento de hidrômetros; 31. Levantar as categorias das economias; 32. Fazer levantamento cadastral junto à Prefeitura Municipal de Atibaia em campo; 33. Cadastrar e alterar situação de ligações de água, esgoto e resíduos sólidos dos imóveis; 34. Cadastrar e atualizar dados em geral do sistema informatizado para todos os serviços; 35. Coletar, imprimir e entregar faturas nas zonas urbana e rural; 36. Organizar, agrupar e arquivar relatórios pertinentes às atividades do setor; 37. Entregar notificações e correspondências; 38. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 39. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Agente de Infraestrutura	1. Executar o armazenamento de materiais; 2. Separar os materiais solicitados pelos setores da SAAE Atibaia; 3. Limpar, arrumar, conservar, guardar e etiquetar os materiais em seus respectivos lugares, tais como prateleiras e pátio; 4. Auxiliar os fornecedores na descarga dos materiais; 5. Executar serviços de jardinagem, poda e capinação: cortar e aparar grama, efetuar a manutenção das plantas; 6. Executar serviços de portaria: observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências das unidades da SAAE Atibaia, bem como acender e apagar as luzes, conforme solicitado; 7. Atender e efetuar ligações telefônicas; 8. Hastear ou trocar as bandeiras, quando solicitado; 9. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; 10. Comunicar ao superior competente as irregularidades verificadas; 11. Executar pequenos reparos em alvenaria: serviços de manutenção preventiva, corretiva e pequenos reparos de construção civil em geral; 12. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de água fria: serviços de manutenção preventiva e corretiva, consertos de vazamento e trocas de peças em geral (tais como torneiras, engates, kits para caixas de descarga, reparos, registros, assentos sanitários, toalheiros, entre outros); 13. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de esgoto: serviços de manutenção preventiva e corretiva, ajustes e trocas de vasos sanitários, caixas de gordura; caixas de esgoto, tanques, sifões, desentupimentos, válvulas americanas, entre outros; 14. Executar reparos (manutenção predial) de pintura: serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura em calçadas, paredes, portas, janelas, grades, portões, corrimãos, mourões, muros, cercas, móveis, entre outros e lavagens de paredes, calçadas com lavadora de alta pressão; 15. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de serralheria e marcenaria: serviços de pequenos reparos em escadas, guarda-corpos, portas e ferragens em geral; 16. Controlar e entregar materiais de limpeza: retirar no almoxarifado e destiná-los para as equipes; 17. Executar montagem e desmontagem de divisórias, ajustes em portas, fechaduras e vidros; 18. Executar pequenos reparos em rede de telefonia fixa: serviços de manutenção preventiva e corretiva, fiação, mudanças de ramais, trocas de aparelhos, tomadas, testes da linha e central telefônica, recarga em baterias, entre outros; 19. Executar pequenos reparos em monitoramento de câmeras e alarmes: serviços de manutenção preventiva e corretiva em câmeras, fiações, gravadores e alarmes; 20. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; 21. Auxiliar nas entregas de água com caminhão pipa, enrolando e desenrolando mangueiras, manuseando escadas, tampas de reservatórios, registros de bica, entre outros; 22. Verificar o nível de combustível do tanque do motor estacionário do caminhão pipa; 23. Observar e informar alterações na coloração da água nas entregas de água com caminhão pipa; 24. Observar e informar o estado do tanque de água potável acoplado aos veículos; 25. Acompanhar o monitoramento por câmeras e sistema de alarme, informando as ocorrências de acordo com as orientações do superior; 26. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 27. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Agente Operacional	1. Verificar regularmente o funcionamento de bombas e válvulas nas estações de recalque, fazendo as devidas anotações; 2. Ligar e desligar os motores, abrir e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada ou acionamento de bombas, anotando as ocorrências relevantes ocorridas em seu turno; 3. Verificar dados de painéis de controle ou comando, anotando em formulário específico; 4. Comunicar aos superiores ou ao técnico em operação de estação de tratamento possíveis defeitos do sistema de tratamento de água e efluentes para que seja providenciada a verificação e manutenção; 5. Observar condições do manancial, tais como: alterações no aspecto, espumas, odores, nível, ocorrência de mortandade de peixes e comunicar imediatamente aos superiores e técnicos em operação de estação de tratamento; 6. Auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na operação de registros, válvulas, máquinas e motores, conforme sua orientação; 7. Realizar limpeza em tubulações, tinas, grades, caixa de areia e tanques, com finalidade de manter o processo de tratamento de água e efluentes funcionando; 8. Preparar carga dos produtos químicos utilizados no processo de tratamento; 9. Realizar ou auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na lavagem dos filtros das unidades de tratamento; 10. Coletar amostras nas diversas etapas, enviando para análise e controle; 11. Auxiliar na troca de cilindros de cloro; 12. Participar do programa PAE-Cloro; 13. Acompanhar os sistemas de monitoramento das Estações de Tratamento de Água (ETA's) e das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's); 14. Auxiliar o técnico de operação em estação de tratamento, em todas as suas atividades, sendo por ele orientado, com exceção as de caráter técnico da área de química, como realização de análises que só podem ser realizadas pelos técnicos; 15. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas bem como carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; 16. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo agente da escala, anotando em impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao gestor do núcleo sempre que necessário; 17. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao técnico em operação de estação de tratamento; 18. Realizar descarga e quando necessário auxiliar na lavagem periódica dos tanques de decantação e floculação; 19. Realizar inspeções periódicas do sistema, verificando e informando possíveis defeitos e necessidade de manutenção; 20. Ligar, desligar e regular sistema de dosagem de produtos químicos, sempre que solicitado pelo técnico em operação de estação de tratamento; 21. Apresentar relatórios mensais ao Gestor do Núcleo; 22. Executar serviços de conservação e limpeza do ambiente de trabalho e dependências internas e externas; 23. Promover a abertura de valas para a execução de todos os serviços de ligação, extensão ou manutenção de redes de água e esgoto; 24. Interligar os ramais de esgoto na rede viva; 25. Operar rompedores e compactadores de solo; 26. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo às normas técnicas; 27. Executar extensões ou manutenções das redes de água e esgoto (viva e seca); 28. Efetuar descarga de rede após manutenção ou quando solicitado; 29. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações; 30. Realizar inspeções periódicas nas redes e pontos de visitas (PV's); 31. Executar hidro jateamento e limpa fossa; 32. Localizar ramais de esgoto com equipamento de televisionamento; 33. Montar e executar serviços de escoramento e andaimes; 34. Realizar serviços de pitometria em geral, tais como: medições de pressão, geofonamentos, medições de vazão, aferições e manobras em geral, instalações e manutenções de válvulas, coletar e anotar dados em formulários específicos, encaminhando-os ao superior imediato; 35. Executar cortes e religações, inclusive os que envolvam quebra de calçadas ou vias; 36. Padronizar registros de calçadas, quando localizados; 37. Executar interrupções definitivas de água; 38. Localizar e padronizar ligações clandestinas, quando for necessária escavação; 39. Realizar serviços de alvenaria para extensão, ligação ou manutenção de redes de água e esgoto; 40. Executar baixa em ordens ou autorizações de serviços pertinentes ao setor operacional; 41. Controlar a distribuição de materiais pertinentes às ordens e autorizações de serviço do setor operacional; 42. Conservar e organizar as ferramentas de trabalho; 43. Executar coleta de resíduos volumosos; 44. Acompanhar a pesagem dos compactadores e caminhões de coleta em locais diversos, sempre que necessário; 45. Pesar todos os veículos cadastrados na SAAE Atibaia que adentrarem ou se retirarem da Central de Triagem e Transbordo (CTT), devendo acompanhar e verificar o material e o local que devem ser descarregados; 46. Controlar, anotar e comunicar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade, em formulário ou sistema específico; 47. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos do CTT e anotar em formulário ou sistema específico; 48. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 49. Participar de comissões

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Contador	1. Exercer funções contábeis; 2. Elaborar demonstrações contábeis através do estudo dos elementos que compõem o patrimônio monetário da SAAE Atibaia; 3. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; 4. Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações periciais judiciais e extrajudiciais; 5. Rever balanços e contas em geral; 6. Rever as escritas financeiras; 7. Dar assistência aos conselhos fiscais; 8. Fazer os registros contábeis da SAAE Atibaia; 9. Controlar e executar trabalhos relacionados à área contábil; 10. Classificar despesas, analisar e reconciliar contas; 11. Registrar documentos e escriturar livros fiscais; 12. Elaborar balancetes e demonstrativos; 13. Controlar planilhas e relatórios de contabilidade; 14. Calcular impostos, tais como PIS, COFINS, ICMS, entre outros; 15. Verificar impostos retidos; 16. Analisar contas patrimoniais; 17. Lançar fechamentos fiscais; 18. Executar baixas de recebimentos; 19. Revisar as movimentações bancárias; 20. Organizar documentação referente à contabilidade da SAAE Atibaia; 21. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; 22. Gerar lançamentos contábeis; 23. Conciliar contas; 24. Preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; 25. Contabilizar patrimônio; 26. Executar cálculos trabalhistas e outros cálculos de qualquer natureza, bem como emitir as respectivas guias, judiciais ou extrajudiciais; 27. Atuar conforme normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; 28. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 29. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 30. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 31. Controlar a movimentação de recursos, avaliando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos da SAAE Atibaia; 32. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 33. Elaborar relatórios, tomada de contas e demais procedimentos pertinentes, de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 34. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 35. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 36. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Economista	1. Participar junto ao Superintendente e aos demais órgãos da SAAE Atibaia da formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado da SAAE Atibaia, visando o equilíbrio econômico e a captação dos recursos necessários; 2. Auxiliar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos órgãos da SAAE Atibaia, do Plano Estratégico, Planos de Gestão e Orçamentário; 3. Desenvolver junto às Diretorias o planejamento anual da SAAE Atibaia, bem como as metas do desenvolvimento corporativo; 4. Verificar a viabilidade de elaboração de projetos; 5. Assinar como responsável técnico nos projetos de investimento; 6. Promover, em articulação com a Gerência de Projetos e Obras de Saneamento, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura; 7. Estudar o mercado e comercialização, custos e receitas; 8. Avaliar as fontes financeiras, a localização dos projetos, a estruturação do fluxo de caixa e da capacidade de pagamento; 9. Apurar índices econômico-financeiros, dentre eles, margem de lucro, rentabilidade sob investimentos e receita; 10. Desenvolver estudos e análises em macroeconomia e microeconomia; 11. Desenvolver trabalhos relacionados ao planejamento estratégico, departamento financeiro, estudo de mercados, conjuntura econômica e ambiente de negócios, custos e orçamentos empresariais; 12. Analisar o desenvolvimento socioeconômico e gestão empresarial; 13. Averiguar os investimentos mais rentáveis e os tipos de aplicações que podem ser realizados; 14. Observar as perspectivas de mercado de produtos e de serviços; 15. Atuar na formação de diretrizes; 16. Analisar as consequências das decisões político-econômicas; 17. Atuar no planejamento para desenvolver projetos futuros e para sua concretização; 18. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 19. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 20. Participar de comissões.
Eletricista de Veículos	1. Montar e reparar as instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras; 2. Utilizar ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica de veículos e máquinas automotoras; 3. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação de veículos e máquinas automotoras; 4. Testar a instalação veículos e máquinas automotoras, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; 5. Testar os circuitos da instalação de veículos e máquinas automotoras, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; 6. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros em veículos e máquinas automotoras, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; 7. Testar e ajustar componentes eletroeletrônicos de veículos e máquinas automotoras com a utilização de instrumentos específicos; 8. Montar e desmontar motor de arranque e motor de partida dos veículos e máquinas automotoras; 9. Instalar e reparar vidros elétricos de veículos e máquinas automotoras e componentes envolvidos no processo; 10. Instalar sistema de som e/ou rádio comunicador em veículos e máquinas automotoras; 11. Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; 12. Realizar a manutenção elétrica de máquinas e veículos em campo; 13. Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego; 14. Manter limpo o local de trabalho, observando as normas de higiene e segurança do trabalho e zelando pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; 15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 16. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Engenheiro Ambiental	1. Elaborar estudos preliminares e de concepção de projetos ambientais; 2. Orientar e fiscalizar projetos de gestão ambiental; 3. Elaborar, junto ao setor de segurança do trabalho, Planos de Ações de Emergência em todas as unidades, visando maior segurança nos ambientes de trabalho; 4. Participar das atividades de Educação Ambiental conduzindo capacitação e realizando visitas externas; 5. Participar de auditorias para a certificação dos laboratórios de análise de água; 6. Subsidiar tecnicamente a área de divulgação das atividades da SAAE Atibaia; 7. Coordenar os projetos em Áreas de Preservação Permanente (APPs), orientando na recuperação de áreas degradadas, assinando laudos técnicos e acompanhando Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e preparando documentos para licenciamento ambiental; 8. Propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; 9. Realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas; 10. Realizar estudos para outorga do uso e captação das águas e lançamento de efluentes; 11. Inspecionar bacias e afluentes nas áreas de responsabilidade da SAAE Atibaia, de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos, coibindo ações que possam comprometer a qualidade da água; 12. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 13. Orientar os empregados que o auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego; 14. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 16. Participar de comissões.
Engenheiro Civil	1. Elaborar estudos preliminares e de concepção de projetos, bem como gerir, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução; 2. Avaliar as condições requeridas para realização de obras, mediante documentação técnica, vistoria no local e estudo de viabilidade técnica, segundo padrões normativos (ABNT, ISO, SAAE, DNIT, CEF, ARES-PCJ, etc.); 3. Realizar visita em campo a fim de assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; 4. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e por sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; 5. Elaborar laudos técnicos de imóveis para fins periciais em processos administrativos; 6. Participar dos processos de licitação de obras, elaborando ou revisando termos de referências e especificações técnicas; 7. Elaborar parecer técnico para atender a solicitação judicial; 8. Acompanhar e controlar a execução de obras que, contratadas pela SAAE Atibaia, estejam sob responsabilidade de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; 9. Analisar e emitir pareceres sobre diretrizes para empreendimentos condominiais e loteamentos bem como, para este último, de seus projetos de redes hidráulicas; 10. Fiscalizar projetos e obras de engenharia; 11. Participar de ensaios, pesquisa, experimentação, extensão (palestras e treinamentos) e divulgação técnica de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 12. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 13. Executar outras atribuições afins, previstas nas Resoluções do CONFEA; 14. Executar, operar e manter o cadastro de engenharia (cadastro técnico); 15. Converter e padronizar as bases cartográficas diversas para a base oficial do IBGE; 16. Criar e manter o banco de dados geográficos, tabulares e de imagens (“raster” e vetoriais); 17. Manter o cadastro georreferenciado em plataforma fornecida ou desenvolvida pela SAAE Atibaia; 18. Apoiar o desenvolvimento de aplicações específicas (softwares, macros, scripts, apps) ao sistema público de saneamento; 19. Executar orçamentos de obras e composição de custos e serviços; 20. Realizar estudos diversos correlatos ao saneamento (água, esgoto e resíduos sólidos); 21. Acompanhar e fiscalizar obras da SAAE Atibaia; 22. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 23. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 24. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Engenheiro Eletricista	1. Elaborar estudos de engenharia elétrica, eletrônica e telecomunicações, bem como gerir, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução; 2. Analisar e desenvolver estudos necessários à implantação de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 3. Implantar técnicas atuais de manutenção para melhoria do desempenho, manutenção da confiabilidade, da eficiência e dos custos de manutenção dos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; 4. Elaborar e atualizar listas básicas de peças sobressalentes, equipamentos de reserva e ferramentas necessárias à manutenção dos sistemas; 5. Elaborar instruções técnicas de operação, manutenção e comissionamento de equipamentos e sistemas; 6. Efetuar análise técnica de propostas de fornecedores de software, hardware e serviços destinadas aos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; 7. Controlar especificações técnicas e solicitação de aquisição de componentes, peças e módulos para a manutenção dos equipamentos, painéis de comandos diversos, máquinas elétricas, rotativas e estáticas, transformadores, disjuntores, materiais elétricos, sistema de proteção elétrica, aterramentos e subestações elétricas; 8. Elaborar documentos técnicos de licitação para aquisição de material, serviços e equipamentos necessários à implantação dos projetos de automação, melhorias e adequação dos sistemas, levantando custos e propondo orçamentos específicos dos sistemas e máquinas elétricas de todas as potências, máquinas circuitos elétricos, de força, iluminação e telecomando; 9. Elaborar projetos elétricos de baixa, média e alta tensão, predial e industrial, de automação e telemetria em todos os níveis; 10. Elaborar planejamento das atividades de implantação de sistemas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; 11. Fiscalizar obras, contratos e serviços em sua área de atuação; 12. Realizar atividades de apoio à área de inspeção, ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos; 13. Realizar manutenção de instrumentos, equipamentos e demais acessórios, utilizados nos processos; 14. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 15. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 16. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 18. Participar de comissões.
Jornalista	1. Produzir, editar e veicular produtos jornalísticos que garantam ao público externo o acesso à informação de seu interesse, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica; 2. Produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da SAAE Atibaia; 3. Efetuar acompanhamento dos noticiários em geral, de interesse da SAAE Atibaia, selecionando e classificando matéria para informação interna; 4. Acompanhar as atividades e programações da SAAE Atibaia com a finalidade de manter atualizado o banco de escritos e imagens para divulgação interna e externa; 5. Apresentar calendário anual de atividades referente às datas comemorativas de interesse da SAAE Atibaia, com previsão orçamentária e planejamento operacional; 6. Participar de campanhas informativas e educativas utilizando meios de comunicação e outros meios de difusão; 7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de sua área de atuação quando solicitado, resguardando a confidencialidade das informações institucionais; 8. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 10. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Mecânico de Veículos	1. Avaliar, consertar e indicar oficina especializada para encaminhamento dos veículos da SAAE Atibaia; 2. Trocar óleo dos veículos citados; 3. Acompanhar e avaliar serviços executados por terceiros; 4. Executar manutenção preventiva e, quando de pequena monta, corretiva em toda a frota da SAAE Atibaia; 5. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e máquinas pesadas; 6. Inspecionar automóveis e máquinas pesadas, a fim de detectar causas de anormalidade de funcionamento; 7. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; 8. Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; 9. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; 10. Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, orçamento e o prazo de realização dos serviços; 11. Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do Emprego; 12. Manter limpo o local de trabalho, zelando pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 14. Participar de comissões.
Operador de Máquinas	1. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares; 2. Operar retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários e anotar as irregularidades em formulário específico; 4. Anotar em formulário específico, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do superior; 5. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 6. Participar de comissões.
Operador de Telefonia e Teleatendimento	1. Atender ao público interno e externo por telefone, via e-mail ou outros meios de comunicação eletrônicos, bem como dar retorno aos clientes por estes meios; 2. Prestar orientações e informações em geral; 3. Efetuar abertura de autorizações de serviços via sistema; 4. Emitir 2ª via de faturas para envio por meios eletrônicos; 5. Registrar reclamações e solicitações diversas; 6. Efetuar alterações cadastrais; 7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 8. Participar de comissões.
Psicólogo	1. Levantar necessidades de treinamento e capacitação profissional, perfis profissionais, recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos projetos da SAAE Atibaia; 2. Elaborar programas destinados ao processo de avaliação de desempenho dos empregados; 3. Participar de equipe multidisciplinar em ações de avaliação de desempenho; 4. Assistir os empregados com problemas referentes à readaptação, reabilitação e outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional; 5. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas, projetos, serviços de âmbito social; 6. Participar do processo de recrutamento, seleção e integração de novos empregados e estagiários, bem como entrevista de desligamento; 7. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; 8. Auxiliar na elaboração de material de treinamento para todas as áreas da SAAE Atibaia; 9. Analisar o desenvolvimento funcional das lideranças, visando o melhor aproveitamento do potencial humano e criando condições favoráveis ao êxito de suas atribuições; 10. Desenvolver indicadores para medição de projetos relativos ao trabalho, tais como produtividade, incentivo, absenteísmo, entre outros; 11. Realizar mapeamento: perfil psicológico, clima organizacional, competências de lideranças, entre outros; 12. Elaborar formulários de avaliação referentes ao contrato de experiência; 13. Realizar entrevistas devolutivas a fim de oferecer feedbacks aos empregados; 14. Preparar e acompanhar logística de treinamentos, cursos, palestras, entre outros, internos e externos; 15. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 16. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos; 17. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Técnico Ambiental	1. Executar atividades e programas relacionados ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais, relacionados à SAAE Atibaia; 2. Participar das atividades de avaliação e controle de riscos ambientais, bem como do planejamento, preservação e gestão ambiental, relacionados à SAAE Atibaia; 3. Coletar, diagnosticar, selecionar e tratar dados e informações relativos à área ambiental da SAAE Atibaia; 4. Utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais da SAAE Atibaia, em consonância com a legislação pertinente. 5. Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente; 6. Executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade; 7. Orientar as atividades de manutenção e produção em relação ao cumprimento das normas ambientais; 8. Prestar suporte e apoio técnico a todos os núcleos da SAAE Atibaia; 9. Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município; 10. Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária; 11. Orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas do emprego; 12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 13. Participar de comissões**.**
Técnico em Automação	1. Planejar, instalar e operar equipamentos de automação; 2. Realizar programação e manutenção de software supervisório e outros elementos; 3. Atuar no projeto, execução, instrumentação e instalação de sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais; 4. Realizar manutenções, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais; 5. Programar, operar e manter sistemas automatizados, respeitando normas técnicas e de segurança; 6. Elaborar diagramas lógicos e arquitetura de sistemas; 7. Preparar listas de input e output, elaborar telas em sistema de Interfaces Homem Máquina e supervisórios; 8. Especificar e programar Controladores Lógico-Programáveis (CLPs) e outros elementos de automação e controle, configurar redes, comissionar máquinas e realizar start-ups na planta; 9. Realizar instalações e manutenção de painéis, redes industriais e partidas de motores; 10. Parametrizar inversores de frequência, soft-starters, transmissores, relés, multimedidores e demais componentes; 11. Executar manutenções corretivas elétricas, preditivas e programadas; 12. Operar testes de funcionalidade e elaborar relatórios técnicos; 13. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 14. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 15. Participar de comissões.
Técnico em Eletroeletrônic**a**	1. Instalar, operar e manter equipamentos elétricos relacionados a motores, painéis, sensores e outros equipamentos de controle; 2. Planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em sistemas eletroeletrônicos, observando normas técnicas e de segurança; 3. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; 4. Propor o uso eficiente da energia elétrica; 5. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; 6. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de sistemas eletroeletrônicos; 7. Realizar o controle de qualidade dos trabalhos em sistemas eletroeletrônicos; 8. Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos eletroeletrônicos; 9. Solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas eletroeletrônicos; 10. Elaborar relatório técnico que retrate a viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica; 11. Estudar e avaliar defeitos e diagnosticar suas causas para providenciar manutenção corretiva; 12. Elaborar planilha de custos de manutenção elétrica de máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, considerando a relação custo-benefício; 13. Coordenar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas; 14. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 16. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Técnico em Eletrotécnica	1. Instalar, operar e manter elementos de energia elétrica, além de realizar manutenção de redes, transformadores e equipamentos de distribuição de energia; 2. Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; 3. Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; 4. Atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas; 5. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; 6. Executar, fiscalizar e orientar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletro-eletrônicos, instalações e arquivos técnicos da SAAE Atibaia; 7. Elaborar, executar e fiscalizar projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de interesse da SAAE Atibaia; 8. Assessorar estudos de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas da SAAE Atibaia; 9. Executar trabalhos de vistoria, perícia e avaliação; 10. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 12. Participar de comissões.
Técnico em Mecânica	1. Executar tarefas na instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; 2. Atuar na elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; 3. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas de segurança; 4. Aplicar técnicas de medição e ensaio; 5. Efetuar o levantamento de materiais, a partir de desenhos ou documentos, para viabilizar a fabricação dos componentes; 6. Preparar planos de cortes para o aproveitamento máximo da matéria-prima; 7. Efetuar pesquisas em publicações, catálogos e outros documentos para atender às necessidades de projetos; 8. Especificar materiais e elaborar listas para aquisição de materiais, a fim de atender a necessidade da SAAE Atibaia; 9. Pesquisar substituição de componentes, através de manuais, desenhos técnicos e internet; 10. Interpretar diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenhos, para manter o bom funcionamento do componente; 11. Emitir registro de inspeção dimensional, para validação dos valores encontrados; 12. Realizar medição de diversos componentes, peças e equipamentos; 13. Orientar e executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas e sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração, através de esquemas, manuais e diagramas, objetivando manter os equipamentos em bom funcionamento; 14. Efetuar o alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos, utilizando instrumentação e ferramental adequados, a fim de garantir sua qualidade destes; 15. Elaborar croquis especificando materiais, para fabricação de dispositivos de manutenção de equipamentos, acompanhando sua fabricação; 16. Efetuar preenchimento, emissão e distribuição de documentação, referentes às ocorrências cotidianas; 17. Especificar mão de obra e material necessários e adequados para a realização dos programas de manutenção, a fim de assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos; 18. Examinar máquinas, instalações e equipamentos, valendo-se dos planos de montagem, especificações, instrumentos adequados e conhecimentos técnicos para localizar e identificar e reparar os defeitos; 19. Realizar procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos, observando o seu desempenho, efetuando ajustes e regulagens, quando necessário, para certificar-se de que preenchem as condições de uso e funcionamento correto; 20. Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; 21. Orientar e executar instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral; 22. Realizar soldagens elétricas e de oxiacetileno de acordo com a legislação e normas técnicas; 23. Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo-benefício; 24. Avaliar as características e propriedades dos materiais; 25. Avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações nas unidades da SAAE Atibaia; 26. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 27. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 28. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Técnico em Operação de Estação de Tratamento	1. Executar e acompanhar tarefas de operação do sistema de tratamento em todas as fases, desde a captação, coleta, afastamento, reserva e tratamento de água e esgoto; 2. Controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas. 3. Inspecionar o funcionamento das instalações operacionais; 4. Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; 5. Coletar amostras e efetuar análises físico-químicas no laboratório; 6. Preencher planilhas com dados e resultados; 7. Executar serviços de registro, controle e organização da documentação envolvida; 8. Cuidar do controle e funcionamento técnico-operacional do sistema de tratamento, observando o fluxo do processo, regulando e acionando conjuntos motobombas, obedecendo as etapas de tratamento da água, efluentes e resíduos sólidos gerados nestes processos; 9. Controlar o processo de tratamento de água, executando as atividades de adicionamento de coagulantes, alcalinizantes, cloro, flúor e demais produtos químicos, a fim de depurar, clarificar e tornar a água bruta em água potável; bem como no tratamento de efluentes e suas etapas; 10. Obedecer rigorosamente aos procedimentos fixados nas rotinas de operação, de acordo com as normas técnicas e orientações do Gestor do Núcleo; 11. Efetuar leitura dos indicadores do quadro de controle, a fim de analisar a demanda de água da região abastecida pela unidade de tratamento; e volume de efluentes brutos e tratados; 12. Acompanhar sistema informatizado, para verificar os níveis dos reservatórios e realizar o desligamento ou ligamento das bombas; 13. Preencher relatórios diários, boletins de funcionamento e de análise a respeito do funcionamento da estação de tratamento de água e esgoto; 14. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao gestor do núcleo; 15. Executar análises das amostras das etapas de tratamento de efluentes, para acompanhamento do processo de tratamento e sua eficiência, respeitando a legislação para lançamento, sem impactar o corpo receptor; 16. Executar análises das amostras das etapas de tratamento, para acompanhamento do processo de tratamento, e ajuste de dosagem dos produtos químicos e controle de qualidade do processo, de acordo com a legislação vigente, obedecendo a frequência e periodicidade das análises e outras normas; 17. Solicitar ao agente operacional que opera as bombas de recalque das captações para ligar ou desligar as bombas; 18. Verificar e regular o processo e as dosagens dos produtos químicos, fazendo as devidas anotações e orientando as modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema; 19. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligar e regular o sistema; e participar do programa PAE-Cloro; 20. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo técnico da escala, anotando em livro ou impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao Gestor do Núcleo sempre que necessário; 21. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; 22. Controlar o estoque de produtos químicos das unidades de tratamento e outros materiais de uso necessário à execução das atribuições típicas da classe, recebendo e solicitando sua reposição, bem como verificando datas de validade e acondicionamento; 23. Emitir relatórios de estoque dos produtos químicos e outros produtos utilizados no tratamento; 24. Apresentar relatórios quando solicitado; 25. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 26. Participar de comissões.
Técnico em Saneamento	1. Controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento e abastecimento de esgoto, coleta e tratamento e destinação de resíduos sólidos; 2. Organizar e controlar trabalhos técnicos referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, colaborando na execução, conservação e reparo das obras; 3. Executar esboços e desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; 4. Monitorar e controlar remotamente, por meio de sistemas informatizados, os níveis de reservatórios, medidores de vazão, motores, bombas, válvulas e outros equipamentos identificando eventuais problemas e informando área responsável pela correção; 5. Planejar, projetar, desenvolver, construir, instalar, operar, manter e fiscalizar sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e coleta e tratamento de resíduos sólidos; 6. Projetar e implantar instalações prediais e proteção contra incêndios; 7. Prestar serviços ao laboratório referente a qualidade das águas e abastecimento; 8. Realizar medições e calibrações hidráulicas e elétricas de baixa tensão; 9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 10. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO II - PROGRAMAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

LÍNGUA PORTUGUESA

(ENSINO FUNDAMENTAL)
Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)
Português: - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

(ENSINO SUPERIOR)
Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA

(ENSINO FUNDAMENTAL)
Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária):
propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples - Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

(ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO)
Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo
Atendimento Telefônico; Noções de Arquivologia; Tramitação de Documento/Controle Documental/correspondência; recepção/ atendimento ao público. Redação Oficial. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Agente Comercial
Leitura de Hidrômetros e geração de conta de consumo; Relacionamento com o cliente; Conhecimento sobre ocorrências em campo; Comunicação de irregularidades e vazamentos.
Identificação e registro de hidrantes substituídos; Identificação de elementos alheios às instalações; Conhecimento das inconsistências sobre consumo; Conhecimento sobre equipamentos de sondagens em instalações; Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas; Noções sobre controle de instalações de água e esgoto; Vistoria de imóveis e instalações; Corte e reinstalação em cavaletes
Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Agente de Infraestrutura
Separar, armazenar, alocar e etiquetar materiais em estoque; Transportar, carregar e descarregar materiais, móveis e veículos; Noções de jardinagem: capina, poda de árvores e manutenção de plantas; Noções sobre serviços de portaria e controle de acesso; Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, serralheria); noções sobre montagem de divisórias, portas, fechaduras, vidros, cabeamento telefônico, câmeras de CFTV).
Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Agente Operacional
Acompanhamento do funcionamento e operação de bombas de recalque; Monitoramento do funcionamento de motores e bombas da ETA/ETE; Conhecimento sobre falhas no processo de tratamento de água e efluentes; Conhecimentos sobre carga de produtos químicos aplicados no tratamento de água/efluentes; Conhecimentos sobre manobras de válvulas e registros, lavagem de filtros, limpeza de tubulações; Coleta de amostras; Transporte e disposição de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; Conhecimento sobre anotação e registros de parâmetros no controle dos processos de tratamento; Conhecimentos sobre as condições limpeza de tanques, tubulações, dispositivos e instalações da ETA/ETE; Conhecimentos sobre abertura e fechamento de valas; Noções sobre desobstrução e descarregamento de redes; Conhecimento sobre execução de cortes, ligações e religações domiciliares de água e esgoto; Noções sobre critérios para vistorias em instalações, redes e pontos de visita; Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas; Conhecimentos sobre montagem de andaimes e escoramento de valas; Conhecimento sobre equipamentos e procedimentos de sondagens em instalações. Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, etc.); conhecimento sobre controle de acesso de pessoas e veículos e procedimentos de rotinas nas portarias.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Noções Básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Contador

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva - SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante - SAC; Sistema de amortização misto - SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Declaração de Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988

Economista

Microeconomia: Noções sobre Microeconomia, Teoria do consumidor, Teoria da produção, Teoria do custo, Equilíbrio de mercado. Administração Pública: Governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público, atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, Licitação: conceito, finalidades, princípios, Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada. Planejamentos, Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios, Execução do orçamento e controle da execução orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente, cálculo diferencial, máximos e mínimos, máximos e mínimos condicionados, aplicações econômicas. Macroeconomia: as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos clássico e keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Finanças Públicas: Evolução das funções do Governo e crescimento do setor público. Classificação e estrutura das despesas governamentais. Alternativas de financiamento dos encargos do Governo. Economia Brasileira: O processo de substituição de importações. A crise dos anos 60 e o "Milagre Econômico". Os planos heterodoxos. Plano Real. Mudanças nas relações comerciais do Brasil com o exterior. A presença do Estado no desenvolvimento brasileiro. Sistema financeiro brasileiro e suas transformações recentes. Transformações no mercado de trabalho e a reforma da previdência. Fundamentos de análise de projetos: critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

Eletricista de Veículos

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área. Noções de Mecânica; Organização e segurança do local trabalho; Manutenção Elétrica corretiva e preventiva; Recebimento e entrega de veículos; Sistema Internacional de Medidas; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos;

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Instrumentos de medição; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Sistema de Sinalização e Iluminação; Anomalias no sistema de Sinalização e Iluminação.

Engenheiro Ambiental

O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Atibaia. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Lei de uso e ocupação do solo do Município de Atibaia. (Lei Complementar nº 714/2015 / Lei Complementar nº 796/2019). Plano Diretor Físico e de Desenvolvimento de Atibaia (Lei Municipal Complementar nº 207). Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica - Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade - Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Caracterização da Floresta Ombrófila Densa Atlântica de acordo com a Resolução Conjunta SMA-Ibama/SP nº 01/94; caracterização do Complexo de Vegetação de Restinga de acordo com a Resolução Conama nº 07/96. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Lei do Bioma Mata Atlântica e sua regulamentação (Lei Federal nº 11.428/06). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e sua regulamentação (Lei Federal nº 7.661/98). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ecologia, conceitos básicos: ecossistemas, dinâmica de populações, nicho, habitat, ciclos biogeoquímicos, relações entre seres vivos; sucessão ecológica, biomas terrestres e zonas climáticas: Biomas: Mata Atlântica, restingas e manguezais. Caracteres geomorfológicos, climatológicos, edáficos e fitossociológicos.

Engenheiro Civil

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas, hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Informática. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; MS-PROJECT. Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, telefonia e informática); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações. Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário - sistema de coleta de águas residuais: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuais; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anticorrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, equipamentos de proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou "fugas" em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

Engenheiro Eletricista

Máquinas elétricas; proteção dos sistemas elétricos; circuitos elétricos; medidas elétricas; materiais elétricos-isolantes, condutores, semicondutores e magnéticos; equipamentos elétricos - funcionamento e especificação em Baixa, Alta Tensão. Curto-circuito e componentes do sistema elétrico; linhas de transmissão - cálculo elétrico; Subestações; Fluxo de carga; Instalações elétricas e prediais; sistemas de controle e servomecanismos; fontes não convencionais de energia - eólica e solar. Sistemas trifásicos: sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução. Defeitos: trifásico, fase-terra, dupla-fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Manutenção de instalações elétricas.

Jornalista
Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público.

Mecânico de Veículos
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Manutenção de Veículos: Sistemas e respectivas peças componentes do veículo. Principais conceitos de manutenção veicular. Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas, máquinas/dispositivos de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço, e demais instrumentos utilizados em um veículo. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso. Verificação periódica e troca de lubrificantes. Normas de segurança veicular e da oficina. CNT - Código Nacional de trânsito. Questões que simulam as atividades da rotina diária dos trabalhos.

Operador de Máquinas
Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas pesadas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Técnica de escavação; Técnica de movimentação de material; Inspeção de máquina pesada; Fundamentos da operação de terraplanagem; Modelos de Retroescavadeira; Apresentação da Máquina; Identificação de comandos e dispositivos de controle; Alavancas; Simbologia; Instrumentos do Painel; Técnica de operação; Manutenção preventiva diária (Check-list); Normas de segurança na operação; Direção defensiva na operação; Procedimentos inadequados; Operação de Embarque e Desembarque.

Operador de Telefonia e Teleatendimento
Operação de PABX e atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem e tom de voz). Noções de
segurança, atendimento ao público, telefones públicos de emergência: prontos-socorros, polícias militar e civil, corpo de bombeiros. Formas de tratamento**.** Conhecimento de e-mail, chat, redes sociais, autoatendimento.

Psicólogo
Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica. Trabalho em equipe de referência. Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Técnicas de entrevista. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e trabalho. Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Recrutamento e Seleção. Gestão de Competências. Treinamento e Desenvolvimento. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Entrevista comportamental. Gestão do Clima Organizacional. Orientação profissional. Avaliação de Desempenho 360º.

Técnico Ambiental
Conhecimento sobre programas de Desenvolvimento sustentável, Prevenção da poluição, Educação ambiental; Riscos ambientais, Gestão Ambiental, afetos ao SAAE Atibaia; Conhecimentos sobre a legislação vigente voltada para a Área Ambiental; atuação como agente multiplicador junto à comunidade; noções sobre procedimentos de adequação dos sistemas instalados na empresa à legislação vigente; conhecimentos dos programas internos na área ambiental e atuar como agente multiplicador dos programas adotados pela empresa junto aos funcionários e prestadores de serviço. Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35;

Técnico em Automação
Planejamento, instalação e operação de equipamentos de automação; Conhecimento sobre softwares supervisórios e outros afetos às rotinas de trabalho; Conhecer sobre projeto, execução instrumentação, instalação de sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais; conhecimento sobre manutenção e testes de equipamentos de automação utilizados nos processos industriais; Normas técnicas e de segurança do trabalho; Conhecimento sobre diagramas lógicos e arquitetura de sistemas; Interação de sistemas homem-máquinas e supervisórios; Conhecimento sobre especificação e programação de Controladores Lógicos Programáveis - CLP; Comissionamento de máquinas e realização de start-ups em plantas de processos; Instalação e manutenção em painéis, redes industriais e partida de motores; Manutenção de equipamentos e instalações: corretiva, preventiva, preditiva. Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35;

Técnico em Eletroeletrônica
Conhecimento sobre instalação, operação e execução e gerenciamento de manutenção de equipamentos relacionados a motores elétricos, painéis, sensores e equipamentos de controle; Conhecimento sobre Planejamento, programação, controle e supervisão de atividades de instalação e manutenção em sistemas eletroeletrônicos; Conhecimento sobre elaboração, desenvolvimento e execução de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, Instalação de Sistemas de Acionamento e Controle Eletroeletrônico; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre materiais e componentes eletroeletrônicos e suas especificações técnicas; Conhecimento aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos eletroeletrônicos; Conhecimento sobre ensaios de medição e interpretar de resultados sobre as medições, os ensaios, os testes e os controles em sistemas eletroeletrônicos; Conhecimento cobre execução de relatório técnico, com ênfase em viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica; Domínio sobre defeitos e diagnósticos de causas e possíveis correções; Planilha de custos de manutenção elétrica de máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, Conhecimento sobre relação custo-benefício; Domínio sobre utilização e conservação de energia elétrica e racionalização de uso de fontes alternativas;

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

Técnico em Eletrotécnica
Conhecimento sobre instalação, operação e manutenção de elementos e equipamentos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, redes e transformadores; Conhecimento e execução de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;
Planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos em instalações elétricas;
Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas;
Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre materiais e componentes eletroeletrônicos e suas especificações técnicas; Vistoria, perícia e avaliação técnica de obras de saneamento e serviços de tratamento de água e esgoto; Fiscalização de serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos; Conhecimentos sobre execução e fiscalização de projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de energia; Conhecimento cobre execução de relatório técnico, com ênfase em viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica.

Técnico em Mecânica
Conhecimento sobre instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; Planejamento, aplicação e controle de procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos; Normas Técnicas e de segurança do trabalho; Conhecimento sobre técnicas de medição e ensaio dos materiais; Conhecimento sobre levantamento de materiais; Desenho Técnico Mecânico; Elementos e órgão de máquinas; Processos de Fabricação; Planos de cortes com aproveitamento máximo da matéria-prima; Especificação de materiais; Conhecimento sobre especificação e aquisição de materiais; Conhecimento sobre técnicas e procedimentos para reposição e substituição de componentes em máquinas e equipamentos; Conhecimento sobre diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenho técnicos aplicado a máquinas e equipamentos industriais; Inspeção dimensional de itens e avaliação de resultados de relatório de ensaios e testes dimensionais; Conhecimento sobre manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas; sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração; Leitura e interpretação de esquemas, manuais e diagramas sobre funcionamento e operação de máquinas industriais e operatrizes; Conhecimento sobre execução de alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos e uso de instrumentos e ferramental específicos para esse fim; Garantia da Qualidade aplicadas à produção e controle de processos industriais; Elaboração de croquis, especificação de materiais, fabricação e manutenção de dispositivos, equipamentos e fabricação de itens para reposição; Especificação de mão de obra e materiais necessários em atendimento aos programas de manutenção; Avaliação de máquinas, instalações e equipamentos, segundo planos de montagem, especificações, instrumentos adequados, voltados à localização, identificação e reparo de defeitos; Procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos e ajustes e regulagens necessários; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Normas e especificações de catálogos, manuais e tabelas sobre instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; Orientação quanto à execução de instalações, montagem e manutenção de máquinas e equipamentos em geral; Processos e técnicas de soldagem; Planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos - relação custo-benefício; Características e propriedades físicas dos materiais; Características e locação de máquinas, equipamentos e instalações em Unidades de Tratamento de Água e Esgoto;

Técnico em Operação de Estação de Tratamento
Conhecimento sobre operação de sistema de tratamento de água e esgoto, em todas as suas fases; Controle as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; Inspeção quanto ao funcionamento das instalações operacionais em estações de tratamento de água e esgoto; Diagnóstico de desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; Coleta de amostras e ensaios de análises físico-químicas em laboratório; Elaboração de Planilhas de dados e resultados; Gestão documental afeto à Estação de Tratamento de Água e Esgoto; Controle e funcionamento técnico-operacional do sistema de tratamento de água e esgoto; Conhecimento sobre Fluxo do processo, Conjuntos motobombas; Etapas do Processo de Tratamento da água, efluentes e resíduos sólidos; Dosagem de produtos químicos para o tratamento de água e efluentes, em todas as suas etapas; Normas de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Normas Técnicas e procedimentos operacionais afetos à Estação de Tratamento de Água e Esgoto; Conhecimento sobre demanda de água e volume de efluentes brutos e tratados; Controle dos níveis dos reservatórios de água; Desligamento/Ligamento das bombas e operação do sistema; Conhecimento sobre Relatórios, Boletins e Documentação afeta ao funcionamento da estação de tratamento de água e esgoto; Gestão das solicitações e execução das manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas; Acompanhamento e realização de análises de amostras nas etapas de tratamento de acordo com sua frequência e periodicidade das análises; Legislação sobre lançamento de efluentes; Preservação dos corpos receptores; controle de qualidade do processo - frequência e periodicidade das análises; Gestão da operação de bombas de recalque; Domínio quanto ao processo de dosagens dos produtos químicos no processo de tratamento de água de esgoto; Gestão do sistema de tratamento; Controle do estoque de produtos químicos e outros materiais de uso nas unidades de tratamento de água e esgoto e gerando relatórios de controle; (CONAMA 357 e 430; RESOLUÇÃO SS 65 Vigilância Sanitária; Portaria de Consolidação nº 05 Ministério da Saúde);

Técnico em Saneamento
Conhecimento sobre o controle na execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando dos trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento e abastecimento de esgoto, coleta e tratamento e destinação de resíduos sólidos; Organização e controle das obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais; Leitura de Plantas, esquemas e especificações técnicas, das obras de execução, conservação e reparo; Leitura, interpretação e execução de esboços e desenhos técnicos das obras de saneamento; Monitoramento e controle a distância, dos níveis dos reservatórios de água, medidores de vazão, motores, bombas, válvulas e outros equipamentos; Identificação e comunicação de problemas e falhas de operação na Estação de tratamento; Planejamento, controle e desenvolvimento de construção, instalação, operação, manutenção e fiscalização em sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e coleta e tratamento de resíduos sólidos; Execução de Projeto e implantação de instalações prediais e proteção contra incêndios; Execução de ensaios de laboratório para controle da qualidade das águas e abastecimento; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho - NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre medições e calibrações hidráulicas e elétricas de baixa tensão; Conhecimento de levantamentos planialtimétricos, locações e outros procedimentos topográficos; Levantamento e análise dos parâmetros hidráulicos do sistema de distribuição (pitometria), bem como elaboração de estudos e simulações hidráulicas, visando sua otimização; Implementação e manutenção de cadastro técnico georreferenciado; Utilização de tecnologias de software CAD, SIG e pacote Office;

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE
(ISENÇÃO)

Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DA INSCRIÇÃO: _____
EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2020

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
CONCURSO PÚBLICO 01/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:
( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:
( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:
( ) Sim ( ) Não

Descreva a condição especial para realização da prova:
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___ / ___ / 2020

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO V

NORMAS E ROTINAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o concurso e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

O protocolo de segurança do concurso estabelece que:

a. Todas as pessoas envolvidas para a realização deste Concurso Público, deverão utilizar máscaras de proteção, cobrindo a boca e o nariz, durante todo tempo que permanecerem dentro dos prédios e instalações onde se realizarão as provas;
a.1. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.

c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Concurso Público, serão submetidas à medição de temperatura corporal pelos agentes de saúde capacitados, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;

d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso, no ato de ingresso no recinto das provas;

e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) metros entre uma pessoa e outra, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.

f. A cada 4 horas de uso da máscara o candidato deverá substitui-la por outra, dando destinação segura à máscara substituída.

g. O descarte das máscaras será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

EDITAL RETIFICADO PARA REABERTURA DE INSCRIÇÕES E MARCAÇÃO DA DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando o término das inscrições do Concurso Público durante a Pandemia do COVID-19 e visando oportunizar a inscrição daqueles que não puderam fazê-la, com base no item 13.6 do Edital nº 02/2020 e no princípio da publicidade, a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia - SAAE RESOLVE **REABRIR** o período de inscrição, passando a constar o que segue:

A **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Diretor Superintendente, através da Portaria n° 61/2020 - DS, com a participação da OAB, nos termos da legislação vigente, torna pública a **reabertura de inscrições** ao Concurso Público 02/2020, para o emprego descrito no quadro do item 1.1. deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **06 de dezembro de 2020** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado oficialmente no dia **25 de novembro de 2020** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites http://www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

O Concurso Público destina-se ao provimento dos Empregos atualmente vagos e descritos na Tabela abaixo, dos que vagarem e forem necessários ao SAAE e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II - Programas das Provas.

Anexo III - Requerimento para interposição de recursos da isenção do pagamento da inscrição.

Anexo IV - Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

Anexo V - Formulário para entrega de títulos acadêmicos.

Anexo VI- Normas e rotinas de prevenção e controle da disseminação do Coronavírus (COVID-19).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
201	Advogado	1	-	-	5.223,26	40h	Ensino superior completo em direito e Registro no conselho de Classe

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas descritas na tabela acima e das vagas que vierem a surgir.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da SAAE Atibaia e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Companhia, obedecida a carga horária semanal de trabalho, em regime de dedicação exclusiva.

1.4. Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.5. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.6. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos (inclusive o novo Anexo VI, que contém informações de segurança para controle e prevenção da disseminação da pandemia pelo COVID-19) e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item 2.5.

2.5. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;

g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela SAAE de Atibaia ou por sua ordem;

i) não ter sofrido quando do exercício do emprego público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da contratação e outros que a Companhia vier a

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

solicitar.
2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de servidores da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.
2.7. As inscrições ficarão **reabertas** exclusivamente pela **internet** no período **de 10/10/2020 até 05/11/2020**.
2.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
2.9.1 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos www.ibamsp-concursos.org.br e www.atibaia.sp.gov.br.
2.9. O valor da inscrição está disposto na Tabela constante do item 2.17.
2.10. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
2.11.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (de 10/10 até o dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
2.12.2. Além do requerimento mencionado no item 2.12, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas**.
2.12.3. O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
2.12.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
2.12.5. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2.
2.12.6. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
2.12.7. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
2.12.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
2.12.9. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: SAAE Atibaia - CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (de 10/10 a 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
2.14.2. O candidato que não atender aos itens 2.14 e 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:
2.16. As inscrições serão reabertas e deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 10/10/2020 ao dia 05/11/2020,** e para inscrever-se o candidato deverá:
2.16.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br;**
2.16.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
2.16.3. Ler na **íntegra** e **atentamente** este Edital e seus anexos;
2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados.
2.16.6. Imprimir o boleto bancário.
2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **06/11/2020** respeitado o horário bancário, no valor de R$ 95,00 (noventa e cinco reais).
2.17.1. Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
2.17.2. **O IBAM e a SAAE não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.
2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 06/11/2020, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
2.17.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
2.17.6. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
2.17.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
2.17.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 06/11/2020 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois dias úteis),** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.
2.18.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
2.18.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
2.18.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
2.18.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
2.18.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
2.21. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:
3.1. Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever para mais de um emprego, o mesmo deverá adotar os procedimentos abaixo para cada um dos empregos.
3.2. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da inscrição o candidato, que na data da abertura das inscrições, for residente no Município de Atibaia há pelo menos 2 (dois) anos comprovado através de cópia autenticada ou simples, mediante apresentação da via original do comprovante de endereço.
3.3. Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **13 e 14 de outubro de 2020**;
b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
e) Imprimir o requerimento (até as 15h00 de 14 de outubro de 2020);
f) Assinalar a opção desejada, conforme i.1.1., i.1.2. ou i.1.3.;
g) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
h) Protocolar, até às 16:00h do dia **14 de outubro de 2020**, - em envelope com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia- SAAE", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite - Atibaia - SP, na cidade de Atibaia/SP, na Gerência de RH, considerando o horário de atendimento das 10h às 16h.
i) Além da comprovação de moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente:

i.1.1. Desempregado:
O candidato que esteja na condição de desempregado, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:
a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão, bem como da primeira página em branco subsequente).
a.1. cópia autenticada ou cópia simples da carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
i.1.2. Doador voluntário de sangue:
O candidato doador voluntário de sangue que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:
a.1 declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.
i.1.3. Empregado que recebe remuneração bruta até 1 (um) salário mínimo e meio por mês:
O candidato empregado com rendimento de até 1 (um) salário mínimo e meio que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:
a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público, dos 3 (três) últimos holerites.
a.1. a cópia autenticada ou cópia simples do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 1 (um) salário mínimo e meio bruto deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

reconhecida firma da assinatura deste;

a.2. o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia autenticada ou cópia simples do Carnê do INSS, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público.

3.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
3.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.
3.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
3.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
3.8. A partir das 15h00min do dia 14 de outubro de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
3.9. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes.
3.10. O candidato deverá, a partir do dia 28 de outubro de 2020, acessar nos sites www.saaeatibaia.com.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.11. O candidato que tiver:
3.11.1 seu pedido de isenção da inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
3.11.2 seu pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado nos sites www.saaeatibaia.com.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br.
3.11.3 A partir de 04/11/2020, o candidato deverá acessar os sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
3.12. O candidato que tiver o pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
3.13. A partir das 23h59min do dia 05/11/2020, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. **DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 , Decreto Federal n° 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.
4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
4.3. Conforme o disposto pelo Decreto Federal n° 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO IV devidamente preenchido.
4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.
4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. SAAE Atibaia- CONCURSO PÚBLICO 02/2020 no mesmo período destinado a **reabertura** das inscrições (do dia 10/10 ao dia 05/11/2020), IMPRETERIVELMENTE.
4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.
4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
4.4.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a SAAE de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela SAAE

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

de Atibaia ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 14/11/2020 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da SAAE Atibaia.
4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE
5.1 Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal de 23 de fevereiro de 2012, com as devidas alterações pela Emenda a LOM 142/13. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este item, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondados para o número inteiro imediatamente superior, e quando menores de 0,5 (cinco décimos), será adotado o número imediatamente anterior.
5.2 Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação das provas, nos termos do inciso II, do artigo 134-A da LOM de 2012.
5.3 Ficam liberadas as vagas reservadas que não forem preenchidas para livre concorrência.
5.4 O candidato deverá declarar ser afrodescendente (na ficha de inscrição), sendo que a comprovação ocorrerá quando da convocação, momento em que deverá comprovar a condição, através de documento e histórico familiar.
5.5 O candidato que não comprovar a condição de afrodescendente será eliminado do Certame como afrodescendente, sendo convocado o candidato subsequente na listagem específica, conforme o inciso VI, do artigo 134-A da Lei Orgânica Municipal.
5.6 Após o julgamento de todas as etapas de provas, será elaborada lista geral com todos os candidatos aprovados e suas classificações e também uma lista específica com relação aos candidatos afrodescendentes.
5.7 O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado afrodescendente.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO
6.1. O Concurso Público constará de:
6.1.1. **Provas Objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
6.1.2. **Prova Prático-Profissional.**
6.1.3. **Prova de Títulos.**

7. DAS PROVAS OBJETIVAS
7.1. A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o **dia 06 de dezembro de 2020.**
7.1.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
7.1.1.1. Considerando a existência de Pandemia do COVID-19 (novo coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde e medidas de prevenção estabelecidas através do Ministério da Saúde, a data de aplicação da prova dependerá de autorização dos órgãos responsáveis e poderá ser modificada em virtude da segurança aos candidatos.
7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, poderá ser utilizado também outro dia para realização das provas objetivas, aos domingos.
7.1.3. Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
7.1.4. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **25 de novembro de 2020,** que será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: www.saaeatibaia.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br.
7.1.5. O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
7.1.6. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
7.1.6.1. O IBAM e a SAAE de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
7.1.7. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.
7.1.8. O IBAM e a SAAE de Atibaia não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e da SAAE.
7.2. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
7.2.1. As provas objetivas, com duração de 4 (quatro) horas incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Nº itens
- Advogado	Conhecimentos Específicos	40

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
7.2.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
7.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

Emprego	Critério de Habilitação
- Advogado	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva

7.3.1. Os candidatos que não atingirem os critérios de habilitação acima, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia,

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

pelo IBAM e pela SAAE de Atibaia.
7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para abertura dos portões.
7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
7.4.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
7.4.6. O IBAM e a SAAE de Atibaia não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).
7.5.1.1. O comprovante de inscrição - boleto bancário pago - não terá validade como documento de identidade.
7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes.
7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
7.5.4. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.5.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos - bem como, a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
7.9.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
7.9.5. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
7.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
7.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.
7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
7.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **01 (uma) hora e meia** do início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios além do descrito no item anterior.
7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
7.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
7.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
7.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
7.17. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é obrigatório o uso de máscara e reserva de máscara.
7.17.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.
7.17.2. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

8. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL
8.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidas as avaliações dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 7.2.1.
8.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar um Parecer sobre um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto, não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.
8.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.
8.3.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
8.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
8.5. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
8.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 4 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.
8.7. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
8.8. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
8.9. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
8.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
8.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8.12. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e prático-profissional), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Parecer ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
8.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.
8.14. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

8.15. Para a atribuição de pontos na correção da prova prático-profissional serão considerados os seguintes aspectos:
8.15.1. Conteúdo e Estrutura - **30 pontos**:
a) adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados;
b) fundamentação jurídica para os argumentos apresentados;
c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
8.15.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa - **10 pontos**:
com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
8.16. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
8.17. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.
8.17.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
8.18. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
a) fugir ao tema proposto;
b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
d) estiver faltando folhas;
e) estiver em branco;
f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
g) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
8.19. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
a) estiver rasurado;
b) for ilegível ou incompreensível;
c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
8.20. O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.
8.21. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

9. DOS TÍTULOS
9.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova prático profissional, na proporção descrita na tabela do item 7.2.1.
9.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
9.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e produção textual ou prático-profissional.
9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
9.5. Os títulos deverão ser entregues na mesma data e horário de aplicação da prova escrita objetiva.
9.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido abaixo:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em Direito	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em Direito	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Curso de Especialização, Nível Superior - Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Direito	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

9.7. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
9.8. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
9.9. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
9.10. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
9.11. **Serão analisados, apenas as cópias dos títulos que contenham as cargas horárias dos cursos**, **mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público ou cópia autenticada.**
9.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia autenticada frente e verso, ou cópia simples, acompanhadas da via original para conferência do empregado público.
9.13. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
9.14. Todas as cópias simples dos títulos deverão ser acompanhadas do documento original para conferência do servidor. Caso queira, o candidato poderá optar por entregar a cópia autenticada dos títulos.
9.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação ou órgão competente.
9.15.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
9.16. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
9.17. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado, o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido, o candidato deverá apresentar cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do empregado público, de cada título declarado.
9.17.1. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

confira os poderes específicos necessários, observando o disposto no item 9.17.
9.17.2. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
9.18. Somente serão analisados os documentos cujas cópias **sejam acompanhadas do documento original para conferência do empregado público ou cópias autenticadas** e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
9.19. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
9.20. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
9.21. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
9.22. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
9.23. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 10.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso, sem prejuízo de outras medidas legais.

10. DA CLASSIFICAÇÃO:
10.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
10.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
10.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
10.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
10.3.2. candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova
10.3.3. candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
10.3.4. candidato que tiver maior idade;
10.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
10.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
10.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.

11. DOS RECURSOS:
11.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
11.2. Para a interposição de recurso referente à **isenção do pagamento da inscrição**, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar requerimento individual com seu questionamento devidamente fundamentado, conforme ANEXO III, na Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 - Cidade Satélite - Atibaia - SP, na Secretaria da Superintendência, no horário de atendimento das 10h às 16h.
11.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc,** o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia útil, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
11.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
11.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;
11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
11.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
11.8.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
11.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
11.10. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
11.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
11.12. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a SAAE de Atibaia publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.saaeatibaia.com.br.
11.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
11.14. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DA CONTRATAÇÃO:
12.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.
12.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da SAAE de Atibaia, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.
12.1.2. Caso o percentual previsto em lei para preenchimento das cotas de afrodescendentes e deficientes físicos não atinja número igual ou superior à 1 (uma) vaga, para contratação imediata, ficará assegurada a cota prevista em Lei para contratações posteriores, seguindo a lista de classificação.
12.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;
b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
c) outros documentos que a SAAE de Atibaia julgar necessários.
12.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
12.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pelo SAAE ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
12.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
12.5. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do SAAE, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
13.1. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.
13.1.1. As informações sobre as cláusulas constantes do Contrato de Trabalho, bem como os benefícios que integram a remuneração, somente serão fornecidas no ato da contratação.
13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
l) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
o) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
13.3. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão da mesma.
13.4. A SAAE de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
13.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Gerência de Recursos Humanos) durante o período de validade do Concurso Público.
13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
13.7. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
13.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Companhia.
13.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
13.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
13.11. O Concurso Público será homologado pelo Diretor Superintendente da Companhia e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
13.12. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Atibaia, 10 de outubro de 2020.

Fabiane Cabral Da Costa Santiago
DIRETORA SUPERINTENDENTE

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

Empregos	Atribuições Específicas
Advogado	1. Atuar nos assuntos de cunho contencioso, representando a SAAE Atibaia, judicial e extrajudicialmente, em todos os assuntos jurídicos de qualquer natureza, analisando documentos e leis, comparecendo a audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando abertura de inquéritos, promovendo a realização de diligências e adotando as demais providências necessárias à defesa dos interesses da SAAE Atibaia; 2. Intentar ações de interesse da SAAE Atibaia e defendê-la nas contrárias; 3. Efetuar cobrança judicial dos créditos a fim de preservar os interesses da SAAE Atibaia; 4. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado em nome da SAAE Atibaia; 5. Controlar e cumprir rigorosamente os prazos judiciais e administrativos, acompanhando diariamente as intimações judiciais; 6. Emitir pareceres, cotas e comentários em consulta a fim de municiar a Superintendência e suas Diretorias em procedimentos administrativos e contenciosos, interpretando a legislação Municipal, Estadual e Federal e atos normativos vigentes; 7. Redigir contratos, termos de acordos, convênios, minutas, informações, notificações e outros instrumentos similares, sobre questões de natureza legal, aplicando a legislação vigente; 8. Auxiliar nos procedimentos licitatórios, quando solicitado, analisando e interpretando leis e atos normativos, emitindo pareceres, verificando editais, minutas e termos de aditamento; 9. Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos de sindicância, processos administrativos disciplinares e de licitações, propondo medidas corretivas ou anulação, quando verificar irregularidades; 10. Elaborar projetos de lei, minutas de decretos e de quaisquer outros atos administrativos; 11. Atuar de acordo com a legislação vigente que regulamenta a profissão de advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB, observando todos os preceitos legais e éticos inerente ao exercício da advocacia; 12. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; 13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; 14. Participar de comissões.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO II - PROGRAMAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. O Poder Legislativo e sua competência. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. A Câmara Municipal. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Competências da Justiça Federal. Ações constitucionais. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Plano Diretor. Gestão Democrática da Cidade. Sistema nacional de defesa civil. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Direitos dos usuários. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público- Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Domínio hídrico. Regime das águas. Política nacional de Recursos Hídricos. Marco legal do saneamento básico. Marco legal de resíduos sólidos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Direito de acesso à informação.; Estatuto da Empresa Pública - Lei 13.303/2016; Resolução nr. 50/2014 da Agência Reguladora ARES-PCJ; Resolução nr. 277/2019 da Agência Reguladora ARES-PCJ.

DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Poder de polícia e Direito Ambiental. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e Licenciamento ambiental. Áreas de Preservação Permanente. Sistema nacional do meio ambiente. CONAMA. Política nacional do meio ambiente. Código Florestal. Política Nacional Recursos Hídricos. Política nacional de Resíduos Sólidos. Saneamento Básico. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Crimes contra o meio ambiente. Infrações administrativas ambientais. Responsabilidade ambiental. Legislação: Constituição Federal. Lei Complementar nº 140/2011. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Decreto 6.514/2008. Sistema Nacional de unidades de conservação (Lei nº 9.985/2000). Política nacional Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). Resoluções CONAMA.

DIREITO CIVIL: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Prescrição e decadência. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa. Disciplina jurídica das relações de consumo. Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Dano material e moral.

PROCESSO CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 3.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção ente procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Empregados Públicos. Direitos e deveres. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Contrato de trabalho. Suspensão e interrupção. Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 02/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE
(ISENÇÃO)

Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DA INSCRIÇÃO: _____
EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2020

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
CONCURSO PÚBLICO 02//2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:
( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:
( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:
( ) Sim ( ) Não

Descreva a condição especial para realização da prova:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___ / ___ / 2020

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS ACADÊMICOS
CONCURSO PÚBLICO 02/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO:
Títulos Apresentados (marque um X)
() **Doutorado**
() **Mestrado**
() **Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas**
Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____ / _____ **/ 2020**

PARA USO DA BANCA EXAMINADORA:

Doutorado - Valor Atribuído: _____
Mestrado - Valor Atribuído: _____
Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas. Valor Atribuído: _____
Total de Pontos: _____

CONCURSO PÚBLICO 02/2020
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO

Nº de Inscrição do Candidato: _____

Nº de folhas entregues: _____

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo: _____

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

Atos do Poder Executivo

ANEXO VI
NORMAS E ROTINAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o concurso e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

O protocolo de segurança do concurso estabelece que:

a. Todas as pessoas envolvidas para a realização deste Concurso Público, deverão utilizar máscaras de proteção, cobrindo a boca e o nariz, durante todo tempo que permanecerem dentro dos prédios e instalações onde se realizarão as provas;
a.1. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido e/ou alimento, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.

b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.

c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Concurso Público, serão submetidas à medição de temperatura corporal pelos agentes de saúde capacitados, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;

d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso, no ato de ingresso no recinto das provas;

e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) metros entre uma pessoa e outra, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
f. A cada 4 horas de uso da máscara o candidato deverá substitui-la por outra, dando destinação segura à máscara substituída.

g. O descarte das máscaras será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 78E1-53C1-5A82-B765

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 78E1-53C1-5A82-B765

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

LUIZ BENEDITO ROBERTO TORICELLI (CPF 713.382.508-25) em 09/10/2020 22:13:59 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/78E1-53C1-5A82-B765