

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/2015, 17 de Junho de 2015.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS REFERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM O QUADRO PERMANENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE CERQUILHO PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CERQUILHO - SAAEC, por meio de seu Superintendente PALMIRO VALDIR SEBASTIANI, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado neste Município, pelo IDAP – INSTITUTO DIAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA em datas, locais e horários a ser oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA AUTARQUIA**, e as que vagarem e/ou forem criadas dentro do prazo de validade prevista no presente Edital, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificado. O presente Concurso será regido de acordo com a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, demais Leis e Decretos Municipais em vigor e com as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o Processo de Seleção ora instaurado, bem como o **Anexo I e Anexo II**, que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I – DOS CARGOS:

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO CONTRATADOS PELO CONCURSO PÚBLICO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. – ALMOXARIFE	01	REF. 07 R\$ 2.198,35	220 horas	Ensino Fundamental completo.	R\$ 10,00
02. – AUXILIAR DE ENCANADOR	01	REF. 04 R\$ 1.445,45	220 horas	5º Ano do Ensino Fundamental.	R\$ 9,00
03. – AUXILIAR DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	01	REF. 03 R\$ 1.256,91	220 horas	5º Ano do Ensino Fundamental.	R\$ 8,00
04. – CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO	01	REF. 06 R\$ 1.911,61	220 horas	Ensino Fundamental completo	R\$ 10,00
05. – DESENHISTA TÉCNICO	01	REF. 05 R\$ 1.662,27	200 horas	Ensino Médio completo em Desenho Técnico	R\$ 13,50
06. – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	REF. 07 R\$ 2.198,35	200 horas	Ensino Médio completo e Experiência em Folha eletrônica	R\$ 13,50
07. – ENGENHEIRO CIVIL	01	REF. 10 R\$ 3.343,41	200 horas	Ensino Superior em Engenharia Civil com Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	R\$ 20,00
08. – FISCAL DE OBRAS	01	REF. 05 R\$ 1.662,27	200 horas	Ensino Fundamental completo	R\$ 10,00
09. – MOTORISTA	02	REF. 06 R\$ 1.911,61	220 horas	4ª Série do Ensino Fundamental, Habilitação	R\$ 9,00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CERQUILHO

Rua Augusto Dorighello, 320 - Cerquillo/SP - 18.520-000 - Fone/Fax: (15) 3384-8200



				Categoria "D" e experiência mínima de 02 (dois) anos como motorista de veículos leves e pesados.	
10. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	03	REF. 04 R\$ 1.445,45	220 horas	Ensino Fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "B".	R\$ 10,00
11. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	01	REF. 07 R\$ 2.198,35	220 horas	Nível Técnico com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química.	R\$ 13,50
12. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	01	REF. 07 R\$ 2.198,35	220 horas	Nível Técnico com registro no CRQ – Conselho Regional de Química.	R\$ 13,50
13. – OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	04	REF. 01 R\$ 950,41	220 horas	Alfabetizado	R\$ 9,00
14. – PROCURADOR JURÍDICO	01	REF. 10 R\$ 3.343,41	100 horas	Ensino Superior Completo em Direito e com Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 20,00
15. – SERVENTE	01	REF. 01 R\$ 950,41	220 horas	Alfabetizado	R\$ 9,00
16. – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	REF. 8 R\$ 2.528,10	220 horas	Ensino Técnico em Edificações com Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	R\$ 13,50
17. – TELEFONISTA	01	REF. 03 R\$ 1.256,91	200 horas	Ensino Fundamental completo	R\$ 10,00

1.1.1. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Comissão indicada pelo Superintendente do SAAEC, com membros pertencentes ao seu Quadro de Servidores, de reconhecida idoneidade moral, conforme ATO N° 026, de 12/03/2015.

1.1.2.- Para os Cargos abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas Objetivas e/ou Práticas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
01. – ALMOXARIFE	01. – AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE
02. – AUXILIAR DE ENCANADOR	02. – CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO
03. – DESENHISTA TÉCNICO	03. – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL
04. – ENGENHEIRO CIVIL	04. – PROCURADOR JURÍDICO
05. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ESGOTO	05. – SERVENTE.
06. – OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	06. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA.

3º Horário ou Dia
01. – FISCAL DE OBRAS
02. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO
03. – TELEFONISTA
04. – MOTORISTA
05. – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1.2. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS CARGOS:**1.2.1. – ALMOXARIFE –**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verifica posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais, calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

- Controla o recebimento das entregas, verificando a conformidade dos dados do pedido com a nota fiscal de entrega, bem como as especificações técnicas anotadas no pedido.
- Organiza e realiza armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e adequada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Efetua o lançamento dos dados de movimentação dos materiais em sistema, para facilitar consultas e elaboração de relatórios próprios do setor.
- Elabora periodicamente inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas e Gerenciador de Banco de Dados.

1.2.2. – AUXILIAR DE ENCANADOR –**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção de redes de água e esgoto, e de realização de ligações de água e esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza atividades menos complexas na instalação de rede de água e esgoto e obras civis, seguindo determinações do encanador e das contidas em croquis, esquemas ou projetos, para assegurar os trabalhos executados.
- Auxilia o encanador na execução dos serviços de conserto, montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, implantação e manutenção, e dos equipamentos hidráulicos substituindo-os e mantendo-os em bom funcionamento.
- Auxilia na instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas.
- Zela pelos materiais e ferramentas utilizadas em suas atividades, recolhendo após o uso, nos locais adequados, para conservar e deixar em condições de uso.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: 5º Ano completo do Ensino Fundamental.

Experiência: Noções básicas de instalação e manutenção hidráulica.

1.2.3. – AUXILIAR DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO –**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Limpa decantadores e grade de todo o sistema, utilizando ferramentas próprias para este fim, mantendo o fluxo de vazão do esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpa aeradores e placas com o uso de máquina de lavagem por pressão, removendo o lodo e as algas, facilitando a lubrificação dos mancais e rolamentos que ficam em contato com o esgoto.
- Limpa o sistema de gradeamento e as caixas de areia, desarenadores, rosca transportadora de areia, com uso de equipamentos apropriados, eliminando resíduos provenientes da passagem do esgoto.
- Limpa decantadores, adensadores, caixas de passagem de esgoto e tanques de aeração com uso de máquina de lavagem por pressão removendo o lodo e as algas que ficam em contato com o esgoto.
- Limpa equipamentos do sistema de deságue de lodo, tais como: preparador de polímero, moto bombas helicoidais, centrífugas, tubulações de saída e das caçambas de lodo desaguado.
- Elimina lixo bruto retido pelas grades depositando-os em local predeterminado e adicionando cal para evitar o mau cheiro característico destas matérias.
- Organiza setor de manutenção colocando ferramentas e maquinários nos seus devidos lugares, facilitando a

identificação ferramental em caso de necessidade.

- Retira “lodo velho” dos decantadores com uso de mangueiras de água eliminando o mau cheiro e melhorando o aspecto do decantador.
- Realiza manobras de registros para descarte de lodo das Estações de tratamento de esgoto.
- Auxilia no processo de desagüe de lodo;
- Presta auxílio diretamente ao operador agilizando os trabalhos das Estações de tratamento de esgoto.
- Mantém limpo e higienizado o ambiente de trabalho e adjacências;
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: 5º Ano completo do Ensino Fundamental.

Experiência: Sem necessidade na função, face ao treinamento a ser recebido.

1.2.04. - CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Mantém controle sobre veículos e máquinas da Autarquia no que se refere à documentação, necessidade de manutenção, consumo, administrar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspetiona veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Estabelece manutenções e revisões periódicas de garantia nos veículos da frota, de forma a manter o perfeito funcionamento e zelar pela segurança do seu usuário.
- Controla consumo dos veículos, comunicando o superior imediato caso haja variação significativa desse consumo, a fim de sanar o problema.
- Alimenta o sistema informatizado de frota com dados de quilometragem de entrada e saída, troca de peças, pneus e abastecimentos, etc. gerando relatórios de controle da frota para seus superiores e para o Tribunal de Contas do Estado.
- Controla a manutenções preventivas nos veículos, através de *checklists* mensais, extintores e demais itens de segurança dos veículos.
- Controla documentação referente ao licenciamento e seguro dos veículos.
- Vigia e ordena a limpeza interna e externa da frota.
- Anota qualquer avaria ocorrida nos veículos, quando do retorno dos mesmos a garagem.
- Responsável pelo controle do patrimônio do SAAEC, cadastrando, emplacando ou dando baixa em patrimônios inservíveis.
- Atualiza a movimentação de bens no sistema patrimonial quando da troca dos mesmos de setor.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

EXPERIÊNCIA: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas e Gerenciador de Banco de Dados. Noções básicas de manutenção mecânica e elétrica de veículos automotores.

1.2.05. – DESENHISTA TÉCNICO -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis e plantas do Município, utilizando instrumentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda o esboço ou as ideias mestras do plano de obras, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.
- Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.
- Elabora esboço do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra.
- Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
- Elabora os desenhos definitivos do projeto, através de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo.
- Analisa e confere os projetos para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo em Desenho Técnico.

EXPERIÊNCIA: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas e conhecimentos avançados em CAD.

1.2.06. – ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de rotina do departamento de pessoal dentro das normas do SAAEC e legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza todos os procedimentos necessários à admissão e rescisão de Contrato de Trabalho dos Servidores.
- Atende solicitações dos Servidores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Orienta outros setores do SAAEC sobre procedimento do Departamento de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e em conformidade com os procedimentos legais.
- Controla o ponto de todos os Servidores, ajustando no sistema as inconformidades apuradas.
- Emite carta de margem consignável para empréstimo consignado em folha de pagamento dos Servidores.
- Emite relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeito de contabilização e controle de custos.
- Prepara e controla cartões de ponto ou equivalente, dos Servidores, fazendo os apontamentos necessários e elabora a folha de pagamento dentro das normas da Autarquia, emitindo *holeriths*, distribuindo-os aos setores, enviando arquivos bancários para crédito em conta dos servidores à tesouraria.
- Separa documentação necessária para instruir processo de reclamação trabalhista e atua como preposto da Autarquia em homologações e na Justiça do Trabalho.
- Organiza fichas de registro de empregados, mantendo atualizado o arquivo de documentos, referente ao movimento do mês.
- Controla distribuição do Vale-Alimentação, através do levantamento de faltas no período, fazendo a remessa mensal via sistema.
- Controla e administra documentação referente ao estágio probatório e avaliação de desempenho.
- Controla exames médicos admissionais, demissionais e periódicos.
- Elabora documentação para perícia médica de servidores e encaminha ao órgão responsável e, posteriormente, providencia a sua retirada.
- Elabora documentação relativa a aposentadoria de servidores, para envio ao Fundo de Previdência Municipal de Cerquillo (FAPEN).
- Elabora Cálculo Atuarial, procedendo com envio de planilhas e arquivos para o Fundo de Previdência Municipal.
- Elabora DIRF, gerando informes de rendimento, para Servidores e prestadores de serviço.
- Elabora RAIS e Relatório de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo, posteriormente, por todas as informações enviadas.
- Elabora SEFIP e providencia, em caso de pendências, a regularização junto aos órgãos competentes.
- Efetua a programação mensal de férias e licença prêmio no sistema de folha de pagamento, gerando em seguida a provisão contábil.
- Elabora escala anual de férias e licença prêmio, junto aos setores competentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

EXPERIÊNCIA: Conhecimento em folha Eletrônica. Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e Planilhas Eletrônicas.

1.2.07. – ENGENHEIRO CIVIL -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar padrões técnicos eficientes. Fiscaliza obras e serviços com viatura do SAAEC.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado, o mais perto da realidade, dos custos, para submeter à apreciação.
- Responsabiliza pelo acompanhamento de projetos de ampliação de redes no que se referem a novos loteamentos, cálculos de custos e dispositivos de redução de perdas.
- Realiza estudos de manutenção hidráulica, mecânica e elétrica de todas as instalações dos Sistemas de Água e Esgoto junto a empresas especializadas, de modo a manter o perfeito funcionamento desses sistemas.
- Elabora os procedimentos para liberação de licenças ambientais, atualização de normas técnicas e procedimentos internos no que diz respeito a abastecimento e fiscalização.
- Implanta mapas de rede no sistema CAD.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade, segurança e eficiência.

- Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a execução da obra.
- Calcula esforços e deformações previstas na obra projetada que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto aprovado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas e conhecimento avançado de operacionalização de CAD.

1.2.08. - FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscaliza a implantação de rede de água e esgoto em empreendimentos e vistoria ligações de esgoto de residências, estabelecimentos comerciais e industriais, com viatura do SAAEC, a fim de evitar lançamentos indevidos na rede coletora pública de esgoto, conforme legislações ambientais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia na resolução de problemas de vazamentos residenciais, comerciais e industriais, verificando *in loco*, através do hidrômetro as necessidades de reparos na rede interna, orientando o proprietário sobre a forma de corrigir e sanar o problema.
- Fiscaliza implantação de novos empreendimentos, acompanhando a execução das redes de água e esgoto, conferindo se as obras estão de acordo com projeto aprovado pelo SAAEC.
- Fiscaliza unidades consumidoras verificando se as instalações possuem viabilidade para receberem ligações de água e/ou esgoto, emitindo parecer favorável ou não.
- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, no tocante à ligação de água e esgoto, verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “*habite-se*” por parte da Prefeitura.
- Acompanha a execução de obras estruturais realizadas ou contratadas pelo SAAEC, verificando possíveis erros na execução, minimizando desperdício de materiais ou recursos financeiros.
- Fiscaliza entupimentos em rede pública de esgoto, através de reclamações de munícipes, identificando o problema e encaminhando relatório ao superior imediato para as devidas providências.
- Fiscaliza ligações de água de chuva na rede coletora de esgoto, autuando e notificando os consumidores, a fim de cumprirem a legislação vigente.
- Autua e notifica consumidores que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Responsável pela fiscalização de águas servidas ou esgoto em vias públicas, através de denúncias, verificando irregularidades e notificando responsáveis a fim de que solucionem o problema.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas. Conhecimento de Legislação Específica.

1.2.09. - MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige e conserva veículos automotores da frota, mantendo-os abastecidos, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais solicitados ou determinados.
- Opera mecanismos específicos dos caminhões, tais como: basculantes e outros, obedecendo às normas de Segurança do Trabalho.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral, tais como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua o transporte de lodo gerado pelo processo de tratamento de esgoto, através de caminhão caçamba, utilizando os EPIs necessários, levando-o até destino pré-estabelecido.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências,

segundo normas estabelecidas.

- Abastece o caminhão pipa com água tratada, efetuando o transporte, conduzindo-o ao local determinado pela ordem de serviço.
- Fica à disposição para dirigir veículos de passeio da frota do SAAEC, para outros serviços que lhe forem determinados.
- Recolhe veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau ou 5º Ano completo do Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: comprovada de dois anos como motorista de veículos leves e pesados. Noções básicas de manutenção mecânica de veículos.

1.2.10. - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição para utilização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Aciona válvulas e comando do sistema, manipulando comutadores, dispositivos *soft starter*, inversores de frequência, alavancas e volantes para colocar moto bombas, sopradores de ar e turbos em funcionamento.
- Controla funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume, descobrir eventuais falhas nos equipamentos.
- Controla vazão de água para a estação de tratamento, abrindo ou fechando registros da bomba de recalque, controlando a quantidade de água para tratamento.
- Efetua leitura do horímetro das bombas de recalque anotando na ficha de controle a carga de horas trabalhadas pela mesma, permitindo identificar além do consumo de água a necessidade de manutenção nos mancais e rolamentos.
- Limpa tubulação adutora com equipamento específico retirando impurezas das paredes e restabelecendo a vazão de água para a Estação de Tratamento de Água.
- Limpa caixa de sucção e partes internas e externas da casa de bombas, de modo a prevenir entupimentos, manter o aspecto de limpeza e melhorar o trânsito de outras pessoas.
- Verifica falhas na rede elétrica primária observando visualmente interrupções ou outras falhas que possam comprometer a continuidade do processo.
- Zela pelo local, não permitindo entrada de pessoas estranhas ou depredações.
- Inspecciona visualmente a área de captação de água bruta, assim como a característica da água e condições do rio, observando qualquer anormalidade que ocorrer e em caso positivo comunica imediatamente o superior.
- Verifica nível de água nos reservatórios observando visualmente o painel de controle eletrônico, ligando-o manualmente caso observe deficiência nos níveis de água dos reservatórios.
- Inspecciona diariamente a bomba de recalque instalada em outra divisão do SAAEC, deslocando-se com veículo da empresa até o local e anotando os dados relativos à carga de trabalho da referida bomba.
- Auxilia operadores da Estação de Tratamento de Água no trabalho diário da estação de tratamento executando serviços de reposição de produtos e limpeza nos decantadores, facilitando a continuidade do processo.
- Atende ocorrências de vazamentos de água ou entupimentos na rede pública, deslocando-se ao local, preenchendo formulário de atendimento, resolvendo o problema ou em casos mais complexos, comunicando ao porteiro para convocar equipe de sobreaviso.
- Efetua descargas na rede pública, fechando ou abrindo registros.
- Verifica nível de óleo dos mancais e gaxetas visualmente, lubrificando-os se necessário, mantendo assim o bom funcionamento do equipamento.
- Atende equipamentos de comunicação (telefone, rádio), munícipes e fornecedores, anotando as possíveis reclamações ou encaminhando-os para os departamentos competentes.
- Efetua manutenção do equipamento, lubrificando partes móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservar em bom estado.
- Registra dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações.
- Opera sistema de telemetria, verificando níveis de reservatórios, ligando e desligando bombas, caso necessário.
- Controla nível do reservatório comunicando a Estação de Tratamento de Água.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Noções básicas de manutenção eletromecânica.

1.2.11 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera instalações do sistema de tratamento de água, controlando a vazão de entrada de água bruta, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas, decantando impurezas, filtrando e desinfecionando para tornar adequada ao uso doméstico, comercial e industrial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verifica e completa nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo.
- Realiza análise de pH, turbidez, cor, temperatura, etc. de hora em hora, nas amostras da água nas várias fases de tratamento, comparando-as aos padrões já existentes.
- Analisa características da água através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o pH, a turbidez e a Cor da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos.
- Calibra equipamentos de medição de pH e turbidez utilizando padrões de medição, garantindo a confiabilidade nos testes de laboratório.
- Descarrega decantadores manobrando registros específicos de modo a ter a água decantada com o menor número de partículas, evitando sobrecarga dos filtros.
- Fiscaliza abastecimento de caminhões e/ou terceiros através de fichas de controle específicas, controlando a qualidade, uso e destino da água captada.
- Controla estoques de produtos químicos através de fichas específicas mantendo o nível de produtos utilizados pelo departamento dentro das necessidades.
- Atende munícipes, por telefone ou pessoalmente, respondendo as dúvidas sobre qualidade da água ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento à visitação pública.
- Toma decisões sobre alterações necessárias nos procedimentos através de observação visual na água ou através de testes que realiza garantindo a continuidade do processo.
- Controla entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios.
- Efetua manutenção em equipamentos dosadores, desmontando, limpando e substituindo quando necessário, de modo que o mesmo não venha a comprometer as características da água.
- Efetua tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de produtos químicos, ou manipulando dispositivos automáticos de adição desses produtos, para depurar, desodorizar, clarear, desinfecionar e fluoretar.
- Aciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes.
- Assegura completa depuração da água, deixando as impurezas sedimentar em no fundo do decantador, fazendo a água circular pelas instalações de filtração.
- Aciona registros e válvulas, para que a água depurada seja bombeada para as tubulações principais e permitir sua distribuição.
- Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- Verifica a filtração da água através da perda de carga, lavando o filtro caso seja necessário, de modo a permitir a retenção mais rápida das impurezas contidas na água, diminuindo a turbidez.
- Efetua limpeza dos depósitos e tanques de filtração e executa pequenos reparos e regulagens para que fiquem em perfeito estado de funcionamento.
- Opera sistema de telemetria, verificando níveis de reservatórios, ligando e desligando bombas, caso necessário.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Nível Técnico com Registro no CRQ.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas eletrônicas. Noções básicas de hidráulica.

1.2.12. - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controla vazão de entrada do esgoto bruto através de medição em calha *parshall*, opera a elevatória de esgoto bruto, controla o sistema de aeração e a quantidade de lodo nos tanques de aeração, controla a decantação do lodo, prepara os tanques de polímeros e opera as centrífugas do desague de lodo da Estação de Tratamento de Esgotos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpa grade de retenção da entrada das caixas de areia retirando detritos que não fazem parte do esgoto, impedindo que não se acumulem nos equipamentos e no fundo dos tanques de aeração.
- Analisa quantidade de lodo existente nos tanques de aeração, de modo a efetuar diariamente o descarte necessário para

a continuidade do processo.

- Controla a eficiência dos equipamentos observando o funcionamento dos aeradores e bombas, de forma a providenciar a correção de qualquer problema, dando continuidade ao processo.
- Efetua tarefas de desobstrução da bomba de recalque retirando objetos que bloqueiam a passagem do fluxo de esgoto, eliminando o risco de entupimento.
- Descarta lodo, limpa as grades e reabastece o reservatório de cloro.
- Efetua manobras nos registros dos decantadores retirando o "lodo velho" dos mesmos e reintroduzindo-o no processo de aeração.
- Observa microbiótica existente nos tanques de aeração de lodo ativado através de análise microscópica, de forma a rever o processo caso encontre alterações.
- Coleta amostras e analisa internamente testes de pH, DBO, DQO e Oxigênio dissolvido, como também faz coleta para análises externas.
- Realiza análise de pH e temperatura, de hora em hora, nas amostras de esgoto coletadas na entrada da calha comparando-as aos padrões já existentes.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Nível Técnico e Registro no CRQ – Conselho Regional de Química.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas. Noções básicas de hidráulica.

1.2.13. - OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia profissionais da área operacional, tais como, pedreiros, encanador, motorista e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Auxilia o encanador encontrando os canos de água e esgoto, através de sondagem, permitindo que a retroescavadeira possa abrir a vala sem danificar a rede.
- Auxilia o encanador na limpeza dos canos da rede e na reposição de ferramenta a serem utilizadas na atividade.
- Auxilia o pedreiro no batimento de massa e concreto, além de abastecê-los com outros materiais e ferramentas, de modo a agilizar os serviços da obra.
- Auxilia no processo de desratização e eliminação de outras pragas, existentes na rede de esgoto, abrindo e fechando as tampas dos poços de inspeção maximizando os serviços.
- Efetua serviços de compactação das valetas abertas, utilizando compactador, de modo a permitir a concretagem.
- Auxilia motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e equipamentos, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Conhecimento de ferramentas de construção civil e serviços braçais.

1.2.14. - PROCURADOR JURÍDICO -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora e representa juridicamente o SAAEC, em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na Legislação em vigor.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e Tribunais, para obter elementos para a defesa ou acusação.
- Representa em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses do SAAEC.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, procedimentos disciplinares, etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de

normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos.

- Responsável pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, e outras, aplicando a Legislação em questão, especialmente perante o Tribunal de Contas, para utilizá-los na defesa da Autarquia.
- Elabora projetos de Lei, emitindo pareceres quando necessário, à fim de garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB ativa.

Experiência: Conhecimento em Administração Pública e Direito Administrativo.

1.2.15. - SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetua limpeza das repartições da Autarquia, utilizando produtos apropriados para a higienização, de modo a manter os locais dentro dos padrões de apresentação e limpeza.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa tarefas conforme cronograma físico e escala elaborada pelo superior.
- Remove pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência.
- Limpa escadas, pisos e janelas varrendo-os e lavando-os.
- Limpa banheiros e toaletes, lavando-os com produtos de limpeza específicos, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso.
- Procede limpeza das áreas de acesso ao Prédio, varrendo diariamente as dependências de entrada e passagem de pessoas (corredores).
- Recolhe diariamente o lixo, separando o reciclável do comum de forma correta, atentando para os horários determinados de coleta, colocando-o em local próprio e devidamente embalado.
- Efetua serviços de preparação de café, chá ou sucos, que são servidos aos funcionários ou a visitas quando for solicitado.
- Controla estoque de café, leite, sacos para lixo e outros produtos, elaborando lista para acompanhando e compra mensal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Conhecimento de serviços de copa, higiene e limpeza geral.

1.2.16. – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, ordenando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, colaborando na construção, reparo e conservação de obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos dos materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.
- Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.
- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Utiliza viatura do SAAEC em sua rotina de trabalho – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico em Edificações e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

EXPERIÊNCIA: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas e noções de CAD.

1.2. 17. – TELEFONISTA -**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, controla protocolos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Recepciona e auxilia no atendimento aos clientes, fornecendo informações, prestando serviços gerais, encaminhando o cliente ao departamento ou à pessoa responsável, bem como, gerencia protocolo de documentos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Executa programações disponíveis no equipamento telefônico (PABX), a fim de garantir agilidade operacional.
- Efetua entregas de correspondências e encomendas, despachando-as para os devidos setores da Autarquia.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimento Básico em Informática, *Software* de Edição de Textos e de Planilhas Eletrônicas e boa diction.

CAPÍTULO II**2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. - No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

- 2.1.01. -** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.
- 2.1.02. -** Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 2.1.03. -** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 2.1.04. -** Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre, o qual será aferido posteriormente em caso de Posse mediante perícia médica realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Cerquillo.
- 2.1.05. -** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.1.06. -** Ter boa conduta.
- 2.1.07. -** Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargos ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.

2.2. – DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

2.2.1. Acessar o *site* www.idapdias.com.br, onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 06 de Julho de 2015 a 31 de Julho de 2015**, sendo que o início das inscrições será no dia **06 de Julho de 2015 a partir das 14h30min e término no dia 31 de Julho de 2015, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário Bancário.

2.2.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

2.2.3. Inscrever-se, no período previsto nesse Edital, através de Requerimento específico disponível no *site* acima citado.

2.2.4. Imprimir o boleto bancário.

2.2.5. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.

2.2.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária, mas preferencialmente no **BANCO SANTANDER**, obrigatoriamente por meio do Boleto Bancário.

2.2.7. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do Boleto Bancário.

2.2.9. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

2.2.10. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

2.2.11. A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.

2.2.12. As informações relacionadas ao presente Concurso Público estarão disponíveis nos sites <http://www.saaec.com.br> e <http://www.idapdias.com.br>, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no Jornal "CIDADE DAS ROSAS" da EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo, de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também no mural do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Cerquillo.

2.2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse Documento.

2.2.14. Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Cargo posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

2.2.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que Regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do parágrafo 1º do art. 37 (O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida), desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Cargo pretendido.

3.3.- Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3.1.- A aptidão física do candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pelo SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo. O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado da lista de deficientes.

3.4.- Aos portadores de deficiência ficam reservadas 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por Cargo constante deste Edital, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os Cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.4.1.- Inexistindo candidatos portadores de deficiência as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com as funções do respectivo Cargo, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico atestando essa condição, a espécie, 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. Esse Laudo deverá ser enviado a empresa IDAP via correio, no seguinte endereço: Rua Fioravante Sposito, 483 – centro, CEP: 17.800-000, Adamantina, São Paulo - o mesmo será anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.3.- Os candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.5.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.1.- O candidato cego ou amblíope que necessitar de prova, sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão do Concurso Público até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em *Braille* ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item **3.4.2.-** por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão de Concurso Público e o **IDAP** por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.5.2.- O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.5.3.- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem **3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.5.5.- Os diferenciais, referidos nos subitens **3.5.1.** e **3.5.2.** serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. - Os candidatos portadores de deficiência, após aprovados, serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo no qual virá a ser contratado.

3.7.- As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da Lei ou aprovação desses candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.

3.8.- Na hipótese prevista no subitem anterior, será elaborada somente uma lista de Classificação Geral, prosseguindo o Concurso nos seus ulteriores termos.

3.9.- No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da lista específica/especial de classificação, o portador de deficiência aprovado deverá retirar o formulário para perícia médica no local indicado no Edital e submeter-se à perícia médica, com a finalidade de avaliar-se a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo.

3.9.1.- A perícia médica será realizada por especialista, observando-se a deficiência apresentada pelo candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do respectivo exame.

3.9.2.- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou que não está configurada a deficiência constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica (composta por número ímpar de membros), sendo no mínimo de 03 (três), para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.9.3.- A indicação de profissional pelo interessado, nos termos do subitem anterior deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do Laudo referido no **subitem 3.9.1.**, ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

3.10.- A junta médica deverá apresentar conclusão da perícia realizada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da

realização dos exames.

3.10.1.- Se a junta médica confirmar que a deficiência não está configurada ou que a mesma é incompatível com a função a ser desempenhada, o candidato será desclassificado da lista de deficientes.

3.10.2.- De acordo com o subitem acima a lista especial será republicada e da mesma serão excluídos os portadores de deficiência desclassificados.

3.10.3.- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.11.- O Concurso, na parte referente aos Cargos que possuam candidatos portadores de deficiência, só poderá ser homologado após a realização de todos os exames ora mencionados, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção médica a que se submeteram.

3.12.- Fica assegurada ao deficiente a possibilidade de acesso ao seu local de trabalho, em caso de aprovação e admissão.

4 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. - As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados no Jornal “CIDADE DAS ROSAS” da EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo, nos sites <http://www.saaec.com.br> e <http://www.idapdias.com.br>

4.1.1. - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constante do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

4.1.2. - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso Público.

4.2. - Por justo motivo, a critério da Comissão, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos, por novo Edital ou por Comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

4.3. - Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas e não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

4.4. - O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão considerados como documentos de identidade as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (RG), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como Documentos de Identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

4.5. - Os Documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

4.6. - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

4.7. - O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

4.8. - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto da execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e na presença dos candidatos.

4.9. - Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

4.10. - Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, comunicando-se com terceiros ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

4.11. - Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

4.11.1. - Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

4.11.2. - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

4.11.3. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.11.4. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.

4.11.5. - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.

4.11.6. - Lançar mão de meios ilícitos à execução da prova.

4.11.7. - Não devolver integralmente o material recebido e, posteriormente, solicitado.

4.12. - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).

4.13. - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.14. - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único Documento válido à correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

4.15. - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

4.16. - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

4.16.1. - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

4.16.2. - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com esse Edital e com o determinado no próprio gabarito.

4.16.3. - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas é, conseqüentemente, o desempenho do candidato.

4.16.4. - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.17. - O candidato que eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

4.18. - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.

4.18.1. - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos

presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

4.19. - O candidato poderá apresentar Recurso relativo às questões **das provas no prazo de 03 (três) dias** contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.

4.20. - O recurso deverá conter todos os dados que informe a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo **CEP**.

4.21. - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.

4.22. - Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**.

4.23. - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

4.24. - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

4.25. - A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público a ser publicado, posteriormente, por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede do SAAEC

4.26. - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

5 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. - A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

5.1.1. – A prova objetiva escrita para os Cargos: **01. – ALMOXARIFE, 02. - AUXILIAR DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, 03. – CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO, 04. – DESENHISTA TÉCNICO, 05. – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, 06. – ENGENHEIRO CIVIL, 07. – FISCAL DE OBRAS, 08. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO, 09. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, 10. – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, 11. – PROCURADOR JURÍDICO e 12. – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

5.1.2. – A prova objetiva escrita para os Cargos: **13. – MOTORISTA, 14. – TELEFONISTA, 15 – AUXILIAR DE ENCANADOR, 16 – OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS e 17 - SERVENTE**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado na prova teórica o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos na prova teórica. Os candidatos que forem aprovados na prova teórica farão a **Prova Prática** que também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos. A nota final que definirá a ordem de classificação dos candidatos será calculada pela média aritmética entre as notas das duas provas (Teórica e Prática).

5.1.3.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.1.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

5.2.- Não será permitida vista de provas.

6. - DAS MATÉRIAS

6.1. - As Matérias e Bibliografias mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados. A respectiva lista, por Cargos, estará em ordem de classificação final.

7.1.1. - A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural do SAAEC, divulgada também no Jornal “CIDADE DAS ROSAS” da EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo, nos sites <http://www.saaec.com.br> e <http://www.idapdias.com.br>

7.1.2. - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

7.1.3. - No prazo de 2 (dois) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

7.2. - No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1. - Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

7.2.2. - Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

7.2.3. - For casado ou viúvo.

7.2.4. - For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe:- “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concurso Público, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. **Parágrafo único.** O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

7.3. - As condições de Fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados “a posteriore”.

7.4. - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Comissão a homologação do Resultado Final desse Concurso Público, em até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. - Das decisões da Comissão caberão Recursos fundamentados à Comissão, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

8.2. - Os Recursos deverão ser interpostos por petição endereçada à Comissão, acompanhado das razões, devendo ser protocolados na sede do SAAEC.

8.2.1. - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do cargo para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

8.2.2. - Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.2.3. - O Recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Recorrente.

8.3. - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

8.3.1. - Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

8.3.2. - Interposto o Recurso, esse deverá ser resolvido no prazo máximo de **04 (quatro) dias úteis**, sendo a Decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Superintendente do SAAEC.

8.4. - O Recurso interposto fora do prazo previsto será desconsiderado e indeferido imediatamente.

8.5. - O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

8.6 - A convocação **para contratação** será feita através publicação no **Jornal “CIDADE DAS ROSAS”** da **EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo**, no site <http://www.saaec.com.br> e afixação no mural do SAAEC ao candidato aprovado com no mínimo **04 (quatro) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente, à ordem de classificação final.

8.7 - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; o que não lograr aprovação não será contratado.

8.7.1 - O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

8.7.2. - O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder à aceitação da vaga oferecida.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. - A aprovação nesse Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à **nomeação**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do SAAEC, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade desse Concurso Público.

9.2. – A **nomeação** será feita pelo SAAEC e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local de sua apresentação, visando sua contratação.

9.3. - A validade do presente Concurso Público será de “02” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

9.3.1. - O período de validade, estabelecido para esse Concurso Público, não gera ao SAAEC a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

9.3.2. - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na **nomeação**.

9.4. - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva do SAAEC.

10.2. - Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.

- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por esse Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

10.3. - A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

10.4. - Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

10.5. - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso Público serão feitas no Jornal “**CIDADE DAS ROSAS**” da **EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo**, no [site http://www.saaec.com.br/](http://www.saaec.com.br/) e no Portal www.idapdias.com.br

10.6. - O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

10.6.1. - Dos Recursos sempre deverá constar à justificativa, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.7. - Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso Público e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação Municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão.

10.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e **nomeados** estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos **Servidores Públicos Municipais**, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1**, do presente Edital, que são os vigentes nessa data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

10.9. - Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância essa que será mencionada em Edital; *nos sites* <http://www.saaec.com.br> e <http://www.idapdias.com.br>, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no Jornal “**CIDADE DAS ROSAS**” da **EMPRESA JORNALÍSTICA SUDOESTE LTDA. - ME de Cerquillo**, de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como no mural do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo – **SAAEC**.

Cerquillo, 17 de junho de 2015.

Palmiro Valdir Sebastiani
Superintendente