

**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA - SAEAN
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**



RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA – SAEAN, no uso de suas atribuições, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2020, conforme segue:

NA TABELA I DO CAPÍTULO 1. DO CONCURSO PÚBLICO

Onde se lê:

Ensino superior							
Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Ref.	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Controlador Interno	1	--	52	R\$ 3.711,15	40 horas	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 50,00

Leia-se:

Ensino superior							
Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Ref.	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Controlador Interno	1	--	52	R\$ 3.711,15	40 horas	Ensino Superior em áreas correlatas em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolvam em sua grade curricular a área de Administração Pública.	R\$ 50,00

NO ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO DO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Inclui-se:

**PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direitos e deveres dos usuários dos serviços públicos. Finalidades da fiscalização no saneamento urbano. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Noções de qualidade ambiental e preservação de meio ambiente. Conceito de segurança do trabalho EPI's e EPC's. Sistema de abastecimento de água. Lei Federal Nº 12.527/2012 atualizada. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 atualizada. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010** ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010** ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos

**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA - SAEAN
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**



e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010** ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010** ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 01/2020 do Concurso Público para o SAEAN.
E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Artur Nogueira, 8 de julho de 2020.

RODRIGO FERNANDO GARCIA
Presidente Superintendente
