

ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BRODOWSKI

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 – 1º ADITIVO

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BRODOWSKI - SAAEB, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representada pelo Diretor Superintendente, Sr. **PAULO DE TARSO SOARES DE GODOI**, no uso de suas atribuições legais, torna público o 1º Aditivo ao Edital Nº 001/2024, conforme a seguir:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame;

DECIDE:

Art. 1º. – Fica retificado o **Edital nº 001/2024**, conforme segue:

Onde se lê:
Concurso Público

Leia-se:
Processo Seletivo

Onde se lê:
Permanente

Leia-se:
Temporário

Onde se lê:
Cargo

Leia-se:
Emprego

Art. 1º. – Fica retificado o **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES**, no que se refere aos cargos de **BRAÇAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ECARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**, conforme segue:

[...]	
BRAÇAL	Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Realizam a limpeza, organização e higienização dos órgãos ou departamento a que estejam vinculados. Realizam serviços de auxílio aos encanadores, realizando a abertura de valas, auxiliando no uso dos equipamentos e oferecendo suporte para a atividade externa a ser realizada em residências, comércios, indústria, bem como em galerias de água pluvial e redes. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre

	<p>produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatório e planilhas; executam serviços gerais de escritórios; executam serviços de apoio administrativo em geral atendendo ao público e realizando parcelamentos de créditos tributários e não tributários, inscritos em dívida ativa ou não, incluindo a remessa de arquivos de devedores ao tabelionato para protesto e demais meios de cobrança extrajudicial ou judicial, sob supervisão da autoridade superior.</p>
<p>ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO</p>	<p>Exerce a gerencia das atividades relacionadas a compra de matérias primas, equipamentos, maquinarias e outros insumos básicos planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando os resultados, segundo a política específica e a política da gerencia comercial, para assegurar o suprimento desses materiais e o processamento normal dos trabalhos em todos os setores do SAAEB, observando-se, ainda, a legislação pertinente, bem como realiza a confecção de editais de certames, orçamentos/cotações, auxilia os departamentos na estruturação de termos de referência, projeto básico ou executivo, realizem publicações relativa a compras, notas, informações junto ao sistema AUDESP e afins, divulgação de certames junto ao PNCP e estrutura o “Plano anual de compras” do órgão ou departamento a que esteja vinculado, entre outras atividades correlatas com as licitações e compras públicas.</p>
<p>ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>	<p>Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do SAAEB. Promover a movimentação atualizada da escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente. Promover a fiscalização das entregas de materiais aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido. Fazer receber as notas fiscais de entrega e as devidas faturas se for o caso, e providenciar o seu encaminhamento e aceite do material. Promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos. Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pelo SAAEB. Promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente. Inventariar todos os bens móveis, imóveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza. Determinar as providências para apuração de desvios ou falta de materiais eventualmente verificados. Elaborar, mensalmente, o Balancete de Almoarifado. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior. Realiza anualmente relatório patrimonial de bens servíveis, inservíveis e aquisições do órgão ou ente, de forma técnica e com avaliação econômica dos itens a serem patrimoniados.</p>
<p>[...]</p>	
<p>ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO</p>	<p>A Controladoria Interna tem como atribuições o acompanhamento e avaliação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do SAAEB, competindo-lhe: Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do Plano Plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, e da aplicação de recursos públicos. Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios dos órgãos. Examinar as prestações de contas dos dirigentes da administração autárquica responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a entidade. Verificar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela autarquia. Exercer o controle orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da autarquia quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Supervisionar as medidas adotadas pela autarquia para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Tomar as providências indicadas pela autarquia, conforme o disposto no Artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Efetuar o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais da autarquia, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei de</p>

	Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado. Elaborar e submeter ao Diretor Superintendente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Organizará e cataloga todos os arquivos físicos da autarquia, por meio de gestão organizada e que permita guarda e consulta ativa do acervo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.
[...]	

Art. 3º. - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 001/2024.

BRODOWSKY - SP, 28 de Junho de 2024

PAULO DE TARSO SOARES DE GODOI
Diretor Superintendente do SAAEB