

A **SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO**, por meio deste edital, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de seleção de pessoal, destinado à contratação temporária, para exercício de funções em seus quadros, nos termos das Leis Federais sobre o tema em especial nos termos da Lei Municipal 5.283/2013, que institui o regime jurídico da contratação temporária de servidores, para funções públicas em sentido estrito, para atender a situação de necessidade temporária de excepcional interesse público na administração direta e indireta do município de Araguari, na forma do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e do inciso IX do Art. 83, da Lei Orgânica do município de Araguari.

Conforme delegação de poderes especiais previstos na Portaria nº 27/2021, o presente Processo Seletivo Simplificado, terá o acompanhamento e a fiscalização, exercido pela Comissão de Processo Seletivo subordinada à Secretaria de Administração de Araguari, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 041 de 18 de fevereiro de 2021, sendo que, a completa execução do Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Instituto de Desenvolvimento Educacional e Desportivo – IADHED.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pelas instruções especiais constantes do presente Edital e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório, Prova de Habilidades de caráter eliminatório e Prova de Títulos, de caráter classificatório em conformidade com o estabelecido nesse Edital.
- 1.3. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições desse Edital, inclusive quanto à sua aptidão para a realização das provas previstas nesse Edital, assim como os requisitos e condições exigidos para a contratação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Todas as etapas, serão realizadas no município de Araguari, Minas Gerais, em locais a serem divulgados por meio do Edital Informativo do candidato no site da organizadora. Na eventualidade de ser necessário, por definição conjunta da Comissão designada, através da empresa realizadora, poderão ser alteradas as datas do certame, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo, em caso de calamidade ou força maior.
- 1.5. As etapas ou fases do Processo Seletivo Simplificado são preclusivas, sendo o candidato automaticamente excluído da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.
- 1.6. Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime de Prestação de Serviço Temporário, sendo a validade do Contrato Temporário de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.7. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrições, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinados nesse Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.iadhed.com](http://www.iadhed.com), no quadro de avisos da SAE, e nos endereços eletrônicos <https://araguari.mg.gov.br/> e <http://www.saearaguari.com.br/2013/>
- 1.8.1. Não serão dadas por telefone ou e-mail, qualquer informação que já conste nesse Edital.
- 1.9. O Candidato deverá manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.
- 1.10. Será admitida a impugnação desse Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora em link próprio disponibilizado.
- 1.11. Os horários evidenciados nesse Edital seguem o horário de Brasília.
- 1.12. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.

## 2. DA FUNÇÃO, VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS.

2.1. A Função objeto desse Processo Seletivo Simplificado, bem como o Quadro de Vagas, Escolaridade exigida e Vencimentos encontram-se distribuídos conforme tabelas abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C.H.M</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
CADASTRADOR FISCAL	10	180	R\$ 1.595,00	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	180	R\$ 1.595,00	Ensino Médio Completo
ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	180	R\$ 1.822,24	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação, com registro ativo Conselho de Classe, caso haja.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	120	R\$ 2.386,72	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com registro ativo no Conselho de Classe.
CONTADOR ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE PÚBLICA	01	120	R\$ 3.800,00	Ensino Superior Completo em Contabilidade, com Especialização em Contabilidade Pública e registro ativo no Conselho de Classe.
PEDREIRO	02	180	R\$ 1.595,00	Ensino Fundamental Completo
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	180	R\$ 1.822,24	Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho
TÉCNICO ELETRICISTA	02	180	R\$ 1.822,24	Ensino Médio Técnico Completo em Eletricista
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	180	R\$ 1.822,24	Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente
PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM PSICOLOGIA DA SAÚDE	01	120	R\$ 3.800,00	Ensino Superior Completo em Psicologia, com Especialização em Psicologia da Saúde, com registro ativo no Conselho de Classe.
AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	03	180	R\$ 1.595,00	Ensino Fundamental Completo
ENGENHEIRO MECÂNICO	01	160	R\$ 3.800,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, com registro ativo no Conselho de Classe.
ENGENHEIRO CIVIL	01	160	R\$ 3.800,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro ativo no Conselho de Classe.
ASSESSOR JURÍDICO	01	160	R\$ 2.506,06	Ensino Superior Completo em Direito, com registro ativo no Conselho de Classe.

*NOTAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) C.H.M: Carga Horária Mensal.*

2.2. Taxa de inscrição: Funções de nível superior: R\$50,00 Funções de nível fundamental/médio: R\$40,00

### **3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 3.1. São condições para nomeação:
- 3.2. Ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 c/c art. 37, I, da Constituição da República.
- 3.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação, e máxima de 65 (sessenta e cinco) anos incompletos.
- 3.4. Estar em dia com a Justiça Eleitoral, para os candidatos de ambos os sexos, o que deverá ser comprovado por meio de certidão emitida pelo órgão competente, quando da nomeação.
- 3.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado por meio de certidão expedida pelo órgão competente, quando da nomeação.
- 3.6. Estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 3.7. Possuir diploma de curso superior, devidamente registrado no Ministério da Educação, nos casos de funções de nível superior.
  - 3.7.1. Para função de nível superior no ato da contratação deverá possuir inscrição ativa em seus respectivos conselhos de classe caso existente, nos termos da legislação pertinente.
- 3.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, apurada por profissional Médico dos quadros públicos, designado pela SAE, no ato da contratação, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades inerentes a função.
- 3.9. Apresentar declaração de bens.
- 3.10. Cumprir as exigências desse Edital, possuindo os requisitos exigidos para as atividades da função.
- 3.11. Declarar, no momento da solicitação de inscrição, que tem ciência e que, caso aprovado, aceita entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura na função.
- 3.12. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, podendo ser entregue cópia simples, acompanhada do documento original, ou cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura na função.

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- 4.1. A descrição das atribuições da função, consta do Anexo I desse Edital.

### **5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATO**

- 5.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas nesse Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.
- 5.2. No ato da inscrição o candidato deverá informar todos seus dados de forma correta e todas as informações necessárias para efetivação da mesa, bem como da sua aceitação aos ditames desse Edital.
- 5.3. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **00h00min do dia 22 de julho de 2021 até às 23h59min do dia 04 de agosto de 2021** via sistema online, no endereço eletrônico [www.iadhed.com](http://www.iadhed.com), no qual existirá um link com o formulário destinado à inscrição, identificado pelo nome da SAE, que deverá ser corretamente preenchido pelo candidato, que conferirá todos os dados preenchidos antes da impressão do boleto bancário. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o seu respectivo comprovante de inscrição.
- 5.4. O IADHED e a SAE, não se responsabilizarão por solicitação de inscrições efetuadas fora das datas e prazos estabelecidos neste Edital.
- 5.5. A aplicação da prova será em turno único a ser definido em até 03 (três) dias de antecedência da aplicação da prova.
- 5.6. O sistema não permitirá múltiplas inscrições.

- 5.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.
- 5.8. A publicação da homologação das inscrições será divulgada a partir do dia **05 de agosto de 2021** no endereço eletrônico **www.iadhed.com**, contendo informações sobre as inscrições homologadas e a relação das indeferidas, se houver.
- 5.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SAE e a Empresa Contratada o direito de cancelar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado daquele (a) que fornecer dados falsos, inexatos, preencher incorretamente seu Formulário de Inscrição ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes desta inscrição, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, resguardando o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.10. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (no de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá solicitar alteração através de sua Área do Candidato.
- 5.11. Os locais de realização das provas serão divulgados através da Área do Candidato.
- 5.12. O candidato deve imprimir o Cartão de Confirmação através de sua Área do Candidato, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção do Edital de Inscrição por meio de impressão.
- 5.13. Verificando-se a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos neste Edital, será a mesma cancelada.

## **6. DA EXECUÇÃO DA PROVA OBJETIVA – Eliminatória e Classificatória**

- 6.1. Será aplicada PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, sendo a pontuação máxima de **100 pontos** para a Função de todos os níveis de escolaridade, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II desse Edital, sendo as questões objetivas de múltipla escolha (A, B, C, D) onde o candidato deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de resposta para que possa obter a pontuação do item que serão distribuídas entre as áreas de conhecimentos dispostas nos quadros a seguir:

<b>Nível Fundamental</b>			
<b>Auxiliar de Operação e Manutenção; Cadastrador Fiscal e Pedreiro.</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
Português	10	5	50
Matemática	5	5	25
Conhecimentos Gerais	5	5	25
<b>Nível Médio</b>			
<b>Auxiliar Administrativo</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
Português	10	4	40
Matemática	5	4	20
Conhecimentos Gerais	5	4	20
Informática	5	4	20
<b>Nível Médio Técnico</b>			
<b>Técnico Eletricista; Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Meio Ambiente.</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>NOTA FINAL</b>
Português	5	4	20
Matemática	5	3	15
Conhecimentos Gerais	5	3	15
Informática	5	4	20
Conhecimento Específicos	5	6	30

**Nível Superior**

**Analista de Sistemas com formação em Sistema de Informação; Engenheiro Eletricista; Psicólogo e Contador; Engenheiro Mecânico; Engenheiro Civil e Assessor Jurídico.**

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA FINAL
Português	5	4	20
Matemática	5	3	15
Conhecimentos Gerais	5	3	15
Informática	5	4	20
Conhecimento Específicos	5	6	30

- 6.2. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, sendo que a nota final do candidato será apurada considerando o somatório de pontos obtidos na prova objetiva.
- 6.3. A Prova Objetiva será aplicada na data provável do **22 de agosto de 2021**, nos locais e horários a serem divulgados na Área do Candidato, observado o horário oficial de Brasília-DF.
- 6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência de 60 minutos, obrigatoriamente munido de documento de identificação original e caneta esferográfica transparente com **tinta preta**, sendo que os portões de acesso serão abertos e fechados nos horários determinados no Edital Convocatório, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, sendo obrigatório o candidato observar o horário, pois não terá tempo de tolerância.
- 6.5. A indicação dos locais de prova estará disponível na Área do Candidato onde poderá imprimir seu Cartão de Confirmação, as informações sobre o horário da aplicação das provas e os locais, serão divulgados com antecedência mínima de 3 (três) dias da data prevista no item 6.3 desse Edital.
- 6.6. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, válidos e apresentando forma legível e em **via original**:
- Cédula de Identidade Civil (RG);
  - Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei no 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
  - Passaporte brasileiro;
  - Carteira Profissional;
  - Certificado de Reservista com foto;
  - Carteira de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
  - Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.
- 6.7. Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.8. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identificação.
- 6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos originais de identificação previstos no item 6.6, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova. Na ocasião será também submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, digitais e de assinaturas em formulário próprio.
- 6.9.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



- 6.10. Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos nesse Edital, em Editais específicos referentes às fases desse Processo Seletivo Simplificado e no Edital Informativo do candidato.
- 6.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, fumar dentro da unidade escolar em qualquer horário nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lápis, borrachas, marca textos, corretivos, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.12. Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, smartfone, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador e similares) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo Simplificado, a critério da empresa contratada. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligá-los e colocá-los em local designado pelos fiscais de sala. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 6.13. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 6.14. A SAE e a empresa contratada não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.15. O não comparecimento do candidato às Provas implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.16. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.17. A duração da Prova Objetiva será de **02h00min (duas horas)**, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 6.18. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova com a antecedência necessária para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização das provas e demais procedimentos previstos no item 6.17 desse Edital.
- 6.19. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica transparente com **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 6.20. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no Cartão-Resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.21. Cada resposta correta valerá 1 (um) acerto.
- 6.22. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 6.23. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 6.24. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos aplicadores o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.
- 6.25. Os candidatos só poderão levar os Cadernos de Provas faltando 30 (trinta) minutos do horário estipulado para o término da prova, após entregar o Cartão-Resposta devidamente assinado ao Fiscal de sala.
- 6.26. Os candidatos que não devolverem o Cartão-Resposta devidamente assinado aos fiscais de sala, antes de sua saída da sala, serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

- 6.27. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e demais documentos solicitados pela fiscalização naquela sala.
- 6.28. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 6.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar através do sistema. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 6.30. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Processo Seletivo Simplificado, em casos que a fiscalização julgue necessário, os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.
- 6.31. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão considerados habilitados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de pontuação igual ou superior a 50% do total da Prova Objetiva.
- 6.32. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação dos critérios previstos no item 9.3, com observância do disposto no item 7.1 desse Edital, por Função, nome e número de inscrição.
- 6.33. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva ou não comparecerem para realização das provas, serão eliminados do Certame.
- 6.34. Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.iadhed.com](http://www.iadhed.com), na data provável de **23 de agosto de 2021**.

## **7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA**

- 7.1. Serão analisados para etapa títulos as documentações dos candidatos que se classificarem até a 30ª posição, já considerando os critérios de desempate aplicáveis até essa etapa.
- 7.2. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.
- 7.3. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do item 7.5, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.
- 7.3.1. Conforme exigência da Função, as residências médicas e pós-graduações na área da saúde mental, caso o candidato tenha somente uma, será considerada como requisito mínimo e não será pontuável para prova de Títulos, sendo assim, além das documentações para prova de títulos o candidato deverá enviar a documentação de comprovação dos requisitos mínimos.
- 7.4. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados.
- 7.5. São critérios de avaliação dos títulos:

7.5.1. Para as funções de nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
DOUTORADO	Diploma de Doutorado, na área específica à Função, acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Quando o diploma de Doutorado for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos	1	10	10
MESTRADO	Diploma de Mestrado, na área específica à Função, acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Quando o diploma de Mestrado for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.	2	5	10
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de Pós-Graduação lato sensu (mínimo 360 horas), na área específica à Função, acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos desse Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.	4	2	8
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Serviço específico em atuação na área pretendida: 1,0 ponto a cada 12 meses (365 dias) completos.	5	1,5	7,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>10</b>

7.5.2. Para as funções de nível Médio, Técnico e Fundamental em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	Certificado de Curso de qualificação na área pretendida, de no mínimo 40 horas.	5	1,5	7,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Serviço específico em atuação na área pretendida: 1,0 ponto a cada 12 meses (365 dias) completos.	5	2	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>10</b>

7.6. Somente serão pontuados os documentos apresentados, **dos 30 primeiros candidatos** (considerando os critérios de desempate do item 10.3 que se aplicarem), nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.7. Os títulos serão anexados em data a ser divulgada por de Edital de Convocação, através de sistema online disponibilizado na Área do Candidato no site da empresa contratada [www.iadhed.com](http://www.iadhed.com).



- 7.8. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega.
- 7.9. Os candidatos convocados para apresentação dos Títulos, deverão organizar todos os documentos em um único arquivo em PDF, sendo que a primeira página do arquivo deverá ser, **obrigatoriamente**, o anexo IV desse edital, devidamente preenchido e assinado.
- 7.10. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.
- 7.11. Os documentos entregues, pelos candidatos, deverão ser obrigatoriamente **em cópia autenticada em Cartório**, com rubrica do candidato em todas as folhas entregues.
- 7.12. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 7.13. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os documentos na forma, no prazo e da forma estipulada nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, junto aos pontos da Prova Objetiva para cálculo da Pontuação Final.
- 7.14. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo Simplificado e, mesmo após a Contratação, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de Contratação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 7.15. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada através de Certificado e Histórico Escolar ou documento oficial hábil a comprovar a conclusão do curso.
- 7.15.1. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 7.15.2. O Certificado de pós-graduação apresentado no ato da inscrição, como comprovante de requisito mínimo para exercício da função, não será pontuado na prova de títulos, sendo assim não deverá ser anexado pelo candidato.
- 7.16. No caso de Órgão Público, comprovação da experiência profissional, específica na área concorrida, será feita por meio de declaração do órgão empregador com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data **do dia 22 de julho de 2021** como data final para contagem do tempo de serviços prestados.
- 7.16.1. Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.
- 7.17. No caso de Instituição Privada, a comprovação da experiência profissional, específica na área concorrida, será feita por meio de apresentação da CTPS nas páginas de identificação do Trabalhador, da identificação do vínculo empregatício e identificação do cargo. Em caso de prestação de serviço autônomo deverá apresentar contrato de trabalho com firma reconhecida nas assinaturas, acompanhado de declaração emitida pelo empregador em papel timbrado e com firma reconhecida em Cartório. Em ambos os casos, com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data **do dia 22 de julho de 2021** como data final para contagem do tempo de serviços prestados.
- 7.17.1. Como comprovação complementar, será necessário o envio do extrato, comprovando o recolhimento do INSS/FGTS.

- 7.18. Serão considerados cursos de qualificação de 40 horas, que já tenham sido concluídos em data anterior a divulgação desse Edital, no caso de Cursos iniciados e finalizados, após a abertura desse Edital, somente será pontuado um curso, mesmo que seja apresentado mais de um concluso.
- 7.18.1. Somente serão aceitos certificados emitido por instituições que possibilite a conferência dos dados, no caso de não possibilidade de conferir a autenticidade do Certificado apresentado o mesmo não será pontuado.
- 7.18.2. Será pontuado um curso por certificado, mesmo que o certificado tenha mais que às 40 horas mínimas exigidas.
- 7.19. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.20. Caberá a empresa contratada, analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões editalícias.
- 7.21. Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados na Área do Candidato.**

## **8. PROVAS DE HABILIDADES – ELIMINATÓRIA**

- 8.1. Os candidatos inscritos nas funções de Auxiliar de Operação e Manutenção, Pedreiro e Auxiliar Administrativo, que forem aprovados e convocados pela SAE para nomeação e contratação, deverão apresentar, além das documentações previstas no item 3 desse edital, documentações que comprovem as seguintes habilidades:
- 8.1.1. Auxiliar Administrativo: curso de informática de no mínimo 80 horas, contemplando o pacote office, acesso a rede mundial de computadores e digitação; curso de Redação de Documentos Oficiais de no mínimo 20 horas e Curso de Excelência no Atendimento de no mínimo 20 horas.
- 8.1.2. Pedreiro: Curso de qualificação como pedreiro/mestre de obras ou experiência de no mínimo 01 ano de experiência como pedreiro/mestre de obras comprovada em carteira de trabalho ou por declaração emitida por órgão público.
- 8.1.3. Auxiliar de Operação e Manutenção: Curso de qualificação na área de: pedreiro ou bombeiro hidráulico ou eletricitista ou no mínimo 01 ano de experiência executando algumas das atividades acima, comprovada em carteira de trabalho ou por declaração emitida por órgão público. Para essa função será exigido também, bom condicionamento físico que poderá a critério da SAE ser atestado através de Prova de Aptidão Física.
- 8.2. As documentações deverão ser apresentadas no local e horário designado na convocação.
- 8.2.1. No caso de não entrega das documentações, conforme previsto no Edital de convocação, o candidato será eliminado do Processo.
- 8.2.2. Após a análise das documentações entregues, poderá ocorrer eliminação, caso verifique-se inadequação das documentações comprobatórias.
- 8.3. Todos os cursos solicitados poderão ser realizados pelos candidatos durante o processo através das plataformas EADs ou presencialmente, sendo que deverão estar conclusos quando da apresentação prevista no item 8.1.
- 8.4. As documentações apresentadas para Prova de Habilidades, deverão estar em cópia autenticada em Cartório.**

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado a empresa contratada, no prazo de 03 (três) dias úteis da divulgação, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações: a) Contra indeferimento da inscrição. b) Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas. c) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva. d) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.; e) Contra o Resultado da Prova de Títulos; f) Cabendo ainda, recurso contra todas ou quaisquer decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 9.2. Os recursos mencionados no item 9.1 desse Edital deverão ser encaminhados via internet através da Área do Candidato, por meio do link correspondente a cada fase recursal.
- 9.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes nesse Edital, e: a) Não devem conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso; b) Devem ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos; c) Devem apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso; d) Devem indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.
- 9.4. Para situação mencionada no item 9.1, alínea “c” desse Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.
- 9.5. Não serão aceitos recursos coletivos ou duplicados, identificado recurso copiado, um desses recursos será indeferido e considerado somente um.
- 9.6. Serão indeferidos os recursos que: a) Não estiverem devidamente fundamentados b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes. c) Forem encaminhados por fax, e-mail, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ link e forma definidos no item 9.2, d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 9.1. e) Apresentarem no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada.
- 9.7. Não serão analisados os recursos a que se refere o item 9.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados nesse Edital.
- 9.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.1 desse Edital.
- 9.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada na Área do Candidato.
- 9.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 9.9 desse Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico da contratada, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento desse Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. A decisão de que trata o item 9.9 desse Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 9.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 9.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

- 9.14. Na ocorrência do disposto nos itens 9.12 e 9.13 desse Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 9.15. Não haverá reapreciação de recursos.
- 9.16. Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos nesse Edital.
- 9.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.18. O candidato terá acesso aos arquivos digitalizados de suas respectivas folhas de respostas da Prova Objetiva, que serão disponibilizadas em sua respectiva Área do Candidato.
- 9.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 9.20. O extrato do resultado final desse Processo Seletivo Simplificado será publicado em Diário Oficial e a classificação final será divulgada no endereço eletrônico da organizadora.

## **10. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 10.1. A lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 10.1.1. A pontuação final será obtida através das notas dos classificados na Prova Objetiva somada a nota da Prova de Títulos.
- 10.1.2. A classificação final dos candidatos será publicada, após decididos os recursos, mediante Edital específico, e publicado no Diário Oficial de Araguari – e no endereço eletrônico do IADHED, servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, nome e inscrição.
- 10.2. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado será baseada na Pontuação Final e somente dos considerados habilitados em acordo com o determinado nesse Edital.
- 10.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- 10.3.1. maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- 10.3.2. maior pontuação na prova de títulos;
- 10.3.3. maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 10.3.4. maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 10.3.5. maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico/Matemática;
- 10.3.6. maior pontuação nas questões em Informática;
- 10.3.7. maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 10.3.8. maior idade, excetuando-se o critério definido no item “10.3.1”;
- 10.3.9. sorteio.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 11.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela SAE e o resultado e a classificação final, publicados no Diário Oficial.
- 11.2. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para assinatura do contrato e entrada em exercício, serão submetidos a uma Avaliação Médica por profissional Médico dos quadros do serviço público municipal, indicado pela SAE, sendo considerado inapto para a Função aquele que não gozar de boa saúde física e mental, necessário ao exercício da função.
- 11.3. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a SAE reserva-se o direito de proceder a contratação de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas nesse Edital, de acordo com o número de vagas existentes para a Função, previstas em Lei.
- 11.4. A classificação e contratação através do presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício temporário entre o candidato e o Município de Araguari, e não gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a contratação ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.
- 11.5. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme item 3 desse Edital.
- 11.6. A convocação dos candidatos para contratação e entrada em exercício dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial do Município de Araguari, devendo o candidato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da publicação, comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal da SAE, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.
- 11.7. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado, reservando-se a SAE o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. Caberá à SAE homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.2. Não serão dadas, por telefone, informações que constam nesse Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico da empresa contratada, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados nesse Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação e exercício na Função e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas nesse Edital implicarão nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.
- 12.4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da SAE, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 12.5. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas e/ou etapas do Processo Seletivo Simplificado, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Processo Seletivo Simplificado.



- 12.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura à convocação, nomeação, contratação e entrada dos candidatos classificados dentro do número de vagas disponibilizadas no quadro, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições legais pertinentes ao interesse público, à necessidade, conveniência e oportunidade da SAE.
- 12.7. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SAE.
- 12.8. A contratação e a entrada em exercício do candidato estarão condicionadas à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no item 3 desse Edital e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas nesse Edital.
- 12.9. O candidato quando convocado e após a sua contratação será alocado, de acordo com as necessidades da SAE.
- 12.10. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento e/ou mudança de domicílio, para fins de contratação e execução dos serviços.
- 12.11. Todos os prazos fixados nesse Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
- 12.12. O descumprimento de quaisquer das instruções desse Edital implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, resguardado o direito ao contraditório.
- 12.13. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.
- 12.14. Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, normatizados por este Edital, serão divulgados no endereço eletrônico da contratada.
- 12.15. Ficam aprovados os Anexos como partes integrantes desse Edital.
- 12.16. As datas evidenciadas nesse Edital são meras previsões, podendo ocorrer alterações, fica, portanto, o candidato obrigado a acompanhar as informações no site da organizadora, em especial, na Área do Candidato.
- 12.17. A empresa contratada ficará responsável pela guarda dos documentos do Processo Seletivo Simplificado pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos serão enviados à Contratante.
- 12.18. A Secretaria Municipal de Administração é a instância de acompanhamento e o monitoramento de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Contratada em conjunto com a SAE e a Secretaria de Administração do Município de Araguari/MG

Araguari, 16 de julho de 2021.

**Presidente da SAE**  
**Secretário de Administração**  
**Comissão de Processo Seletivo**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

**FUNÇÃO: CONTADOR ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE PÚBLICA**

#### ATRIBUIÇÕES

**BÁSICAS:** Receber, conferir, classificar, controlar e contabilizar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios. Elaborar relatórios demonstrativos e balancetes de contabilidade. Redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil. Proceder as conciliações contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do balanço geral.

**ESPECÍFICAS:** Colaborar com a gerência administrativa na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Tribunal de Contas e executá-las. Escriturar ou orientar o CPD na escrituração dos livros contábeis. Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Elaborar conciliações de contas com vistas à fidelidade das informações contábeis apresentadas nos balancetes e no balanço anual. Assinar balancetes e balanço. Orientar por ocasião do balanço o levantamento do inventário patrimonial. Auxiliar a gerência administrativa na preparação do Orçamento PPA, LDO e LOA. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### ATRIBUIÇÕES

**BÁSICAS:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo nos serviços em geral. Executar trabalhos burocráticos de natureza simples e rotineiras de conformidade com as instruções recebidas da coordenação.

**ESPECÍFICAS:** Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a autarquia. Executar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da SAE. Elaborar relatórios normais do serviço ou de armazenamento e controle de estoques a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos. Participar mediante orientação e coordenação superior a execução dos orçamentos, balanços, balancetes e prestações de contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Operar computador. Colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação. Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

#### ATRIBUIÇÕES

**BÁSICAS:** Executar tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais tais como: ajudante de pedreiro, de almoxarifado, de laboratório, de topógrafo, de eletricitista, carpinteiro, bombeiro, encanadores, mecânico, cozinha.

**ESPECÍFICAS:** Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de conformidade com o superior a que estiver subordinado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: preparo, transporte e colocação de concreto, preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, execução de roçado, capina e destocamento, demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior e/ou remoção de entulhos, pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto, escavação e reaterro de valas, inclusive, compactação manual e/ou mecanizada; carregamento de tubos e materiais diversos, montagem de cumeeiras, carregamento de materiais para construção, descarga, transporte e empilhamento de sacaria de produtos químicos para tratamento de água e/ou esgoto; carregamento de tanques de produtos químicos; receber e entregar documentos e correspondências; executar serviços externos junto à rede bancária, comércio, órgãos públicos, correios, etc.; executar tarefas de copa e cozinha no âmbito da sede da SAE; limpeza de áreas da SAE; cuidar dos jardins e plantas dentro do âmbito da SAE. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho, outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

**FUNÇÃO: PEDREIRO**

**BÁSICAS:** Executar trabalhos de alvenaria e concreto. Tarefas inerentes de construção de redes de água e esgoto.

**ESPECÍFICAS:** Executar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arri-mo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visitas e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, preparar concreto em forma e fazer artefatos de cimentos, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer reparação em obras de alvenaria, executar outras tarefas correlatas.

**FUNÇÃO: CADASTRADOR FISCAL**

**BÁSICAS:** Cadastrar, fiscalizar e notificar os lançamentos de economias, bem como praticar atos inerentes ao cargo.

**ESPECÍFICAS:** Entregar contas, talões, notificações, informativos e correspondências nas casas dos usuários. Verificar discrepâncias no consumo de água, através da comparação da leitura do hidrômetro com o consumo real, ler hidrômetros. Verificar o escoamento de água pelos ralos das casas. Preencher notificações nos casos em que há irregularidades nas casas. Vistoriar caixas sépticas e cavaletes. Fiscalizar e detectar possíveis vazamentos de água. Desenvolver atividades correlatas.

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM PSICOLOGIA DA SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar - se no diagnóstico e tratamento;

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos servidores da SAE avaliando - se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

Realizar trabalho de orientação de servidores, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos a fase da vida em que se encontram;

Realizar anamnese com os servidores da SAE;

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da SAE, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, a problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;

Proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade;

**FUNÇÃO: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa.

**ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona locais, instalações e equipamentos da SAE, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;

Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar - se de suas perfeitas condições de funcionamento;

Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;

Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

Manter contatos com os serviços médico e social da SAE ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

Instruir os funcionários da SAE sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

**FUNÇÃO: TÉCNICO ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntas;

Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;

Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;

Substituir ou reparar refletores e antenas;

Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;

Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;

Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;

Proceder a instalação e manutenção de equipamentos da SAE;

Executar outras atribuições afins.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela conservação do meio ambiente;  
Promoção e proteção da saúde humana;  
Projetar sistemas de obtenção, tratamento e distribuição de água;  
Projetar sistemas de controle da poluição do ar e do solo, e de tratamento de esgoto ou descarte de resíduos.

**FUNÇÃO ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Supervisão, coordenação e orientação técnica no desenvolvimento de Sistemas e projetos de energia elétrica, e de eletrônica de potência;  
Estudo, planejamento, projeto e especificação na área de energia elétrica;  
Estudo de viabilidade técnico-econômica;  
Assistência, assessoria e consultoria;  
Direção de obra e serviço técnico;  
Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;  
Manutenção de Máquinas elétricas e equipamentos eletrônicos correlatos;  
Controle de sistemas, proteção de equipamentos, fontes alternativas de energia, dentre outras atribuições.

**FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Especificar, implantar e fazer a manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;  
Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;  
Elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação;  
Elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;  
Elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;  
Assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;  
Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;  
Manter contato constante com a diretoria do Centro de processamento de Dados, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;  
Estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizada;  
Elaborar programas utilitários e ou sub-rotinas específicas;  
Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;  
Participar de cursos de aprimoramento e reciclagem profissional;  
Executar outras atribuições afins;  
Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados da SAE, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

**FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO:**

Estudar, planejar, elaborar, executar e responsabilizar-se por projetos e serviços de engenharia mecânica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos; Efetuar vistoria, perícia e avaliação; Elaborar orçamento; Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; Gerenciar e supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos e instalações; Elaborar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionados; Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; Conduzir veículos; Executar outras tarefas correlatas.



#### **FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO**

I - exercer a defesa dos interesses da SAE em juízo e/ou extrajudicialmente; II - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da SAE; III - elaborar informações a serem prestadas pela SAE em mandados de segurança ou mandados de injunção; IV - emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a SAE tenha interesse, bem como nos processos administrativos; V - elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outras normas que se façam necessárias; VI - apreciar previamente os processos de licitações, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela SAE; VII - avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos; VIII - subsidiar a SAE em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas

#### **FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; • Elaborar normas e acompanhar concorrências; • Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; • Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros; • Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; • Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; • Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; • Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; • Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; • Proceder à cotação de preços de mercado; • Elaborar projetos de sinalização; • Atuar no plano de combate a enchentes; • Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas; • Expedir certidões na área e em matérias de sua competência. • Executar outras atribuições afins

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA**

**FUNDAMENTAL:** 1. Leitura e interpretação de pequenos textos. 2. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas. 3. Separação em sílabas. 4. Gênero masculino e feminino. 5. Ordem alfabética. 6. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. 7. Fonética: letra e fonema. **MÉDIO E SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA**

**FUNDAMENTAL:** 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico. **MÉDIO E SUPERIOR:** Princípio da Regressão ou Reversão.

Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, geografia, ciências, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

### **CONHECIMENTOS INFORMÁTICA**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA DE INFORMÁTICA:** Metodologias de desenvolvimento de sistemas: análise e projetos orientados a objeto com UML; Engenharia de software: conceitos, requisitos, análise e projeto, implementação, testes, homologação, gestão de configuração. Análise Estruturada de Sistemas: Conceitos básicos; fundamentos; especificação de sistemas; modelagem de dados; diagramas de fluxos de dados; dicionários de dados; diagramas entidade-relacionamento; diagramas de transição. Sistemas Operacionais: Conceitos e fundamentos (configuração; instalação de software; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica). Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Banco de Dados: arquitetura de banco de dados – relacional, hierárquico, rede, lista invertida, orientado a objetos; banco de dados locais, remotos e sistema de gerenciamento de banco de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; critérios para análise de custo-benefício na escolha de banco de dados; administração, normalização, manutenção, operações e segurança em banco de dados; integridade referencial; linguagem de definição e manipulação de dados – SQL ANSI (American National Standards Institute) / DDL – Data Definition Language; / DML – Data Manipulation Language / DCL – Data Control Language; conceitos de qualidade de software Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Políticas de Segurança: Elaborar, definir, implantar e administrar.

**CONTADOR:** Contabilidade financeira: estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis; processo de reconhecimento, mensuração e evidenciação das demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa pelos métodos direto e indireto, demonstração do resultado abrangente, demonstração do valor adicionado e, notas explicativas); operações com mercadorias (avaliação e controle de estoques); aspectos tributários nas vendas e compras (apuração, controle e compensação de tributos incidentes); operações financeiras ativas e passivas (aplicações, financiamentos, empréstimos, desconto de duplicatas). Contabilização da folha de pagamento e dos encargos sociais. Avaliação de participações permanentes: Método de Custo; Método de Equivalência Patrimonial. Consolidação das demonstrações contábeis: procedimentos de consolidação e evidenciação das demonstrações contábeis consolidadas. Contabilidade das fusões, incorporações e cisões: conceitos societários de cisão, fusão e incorporação; aspectos contábeis das combinações de negócios, reconhecimento, mensuração e evidenciação de operações de reestruturação societária. Análise das demonstrações financeiras, contabilidade de custos e contabilidade gerencial: análise vertical e horizontal; análise da lucratividade e desempenho; análise dos ciclos financeiro e operacional; análise da estrutura de capitais e solvência; análise da liquidez e capacidade de pagamento; a contabilidade de custos, a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial; terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos; classificação dos custos; sistema de custeio por ordem e sistema de custeio por processo; sistema e métodos de custeio, custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividade; sistema de custeio por ordem e sistema de custeio por processo; margem de contribuição e ponto de equilíbrio; margem de contribuição e limitações na capacidade de produção; análise custo-volume-lucro; custo-padrão e análise das variações de materiais, mão de obra e custos indiretos. Contabilidade Pública: princípios orçamentários; receita orçamentária (classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis

referentes à receita); despesa orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores; fonte e destinação de recursos (receita e despesa orçamentárias); composição do patrimônio público (ativo, passivo, patrimônio líquido, saldo patrimonial); variações patrimoniais (qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial); mensuração de ativos e passivos (conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível); plano de contas (aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público - diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação); registro contábil (lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público); demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial).

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:** Planejamento ambiental de territórios. Gestão ambiental. Licenciamento ambiental. Monitoramento e avaliação da qualidade dos recursos naturais. Avaliação de impactos ambientais. Gestão de resíduos sólidos. Gestão de recursos hídricos. Tratamento de águas residuais. Controle da poluição atmosférica. Sistemas de informação geográfica (SIG) para análise principal de meio físico. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislação ambiental federal e estadual. Restauração e recuperação das áreas de preservação permanentes e da reserva legal. Poluição e conservação dos recursos naturais. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação, decantação, filtração, oxidação/desinfecção, aeração – tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Qualidade da água. Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de potabilidade, controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento esgotos sanitários. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos: características dos esgotos, processos e grau de tratamento (tratamento preliminar, tratamento secundário e terciário), tratamento do lodo, reuso da água e disposição no solo. Potencial e limitações do reuso da água: utilização agrícola, reuso industrial e na aquicultura. Remoção de microrganismos transmissores de doenças e nutrientes. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes e tipos de tratamento. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento e manutenção. Normas técnicas e legislação ambiental: A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico Lei 11.445/07). Estudo de Impactos Ambientais (EIA). Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA). Resolução CONAMA 01, Resolução CONAMA 237. Resolução CONAMA 430. Resolução CONAMA 357. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei 12.305/10), Resolução CONAMA 404, Resolução CONAMA 358. NBR 7229/93 versão corrigida 1997- Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. As normas, NBR 09.648 (NB 566-Estudo de concepção de sistemas de esgoto sanitário) NBR 09.649 (NB 567-Projeto de redes coletoras de esgoto sanitário) NBR 12.209:2011 - Elaboração de projetos hidráulico-sanitários de estações de tratamento de esgotos sanitários. Classificação dos resíduos sólidos (NBR 10.004), Amostragem de resíduos sólidos (NBR 10.007), Armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos (NBRs 12235 e 11174), Aterros de resíduos não perigosos - Critérios para projeto, implantação e operação (NBR 13896), Apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos (NBR 8419). Controle e redução de ruídos; Controle da poluição atmosférica e seus parâmetros (Resolução CONAMA 03/1990); Identificação e recuperação de áreas contaminadas (NBR 15515/2007 - versão corrigida 2011 - Passivo ambiental em solo e água subterrânea); Recuperação de áreas degradadas. Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Resoluções CONAMA 303/2002, 0369/2006, 420/2009, Lei Estadual 11.520/2000 e Lei Complementar 140/2011. GPS: noções básicas de funcionamento e operação.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA:** Instalação e Planejamento de instalações elétricas prediais: Circuitos elétricos de baixa tensão, cabines primárias, sistemas de aterramento, Dispositivos de Proteção DR. Grupos Geradores, sistemas de back-up tipo Nobreaks, transformadores, cálculo de potência ativa e reativa. Noções de Gerenciamento de Equipamentos eletroeletrônicos: análise de contratos de manutenção. Regras para aquisição de equipamentos eletroeletrônicos, gerenciamento de equipe de manutenção, elaboração de roteiros de manutenção preventiva e corretiva, inventário de equipamentos eletroeletrônicos. Desenvolvimento e análise de projetos de instalações elétricas prediais de baixa e média tensão. Noções de projetos e instalações de sistema de ar condicionado. Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Eletricidade; eletromagnetismo; análise de circuitos; máquinas elétricas; normas técnicas; Equipamentos elétricos: seleção; dimensionamento; operação e instalação; Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção; Compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas; Especificação de materiais e serviços; Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação dos serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; Elaboração de pareceres técnicos; Noções de segurança do trabalho. Circuitos Elétricos; Instalações Elétricas Prediais; Instalações Elétricas Industriais; Sistemas e Dispositivos Eletrônicos; Máquinas Elétricas;

Sistemas Elétricos; Elaboração de Cálculos; Projetos e Desenhos Elétricos; Microprocessadores e microcontroladores; eletrônica analógica e digital; Dispositivos semicondutores; microeletrônica, instrumentação eletrônica e processamento de sinais; Computação – fundamentos de telemática; automação e controle de processos; redes de comunicação; Normas de Segurança do Trabalho; Normas vigentes da ABNT.

**PSICÓLOGO:** Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. O psicólogo e a Assistência Social (SUAS). ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); de Resoluções do CFP (Conselho Federal de Psicologia), Referências Técnicas do CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas). Atualidades sobre a profissão.

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1. Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. 2. Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. 3. Medidas de proteção coletiva e individual. 4. Proteção contra incêndio. 5. Primeiros socorros. 6. PPR. 7. Avaliação e controle de riscos ambientais. 8. Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. 9. Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. 10. CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. 11. Ergonomia. 12. Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. 13. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 14. Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. 15. Portaria 3.214/78 (Normas regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho). 16. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. 17. Insalubridade e periculosidade.

**TÉCNICO ELETRICISTA:** Eletricidade: Corrente alternada, monofásica, trifásica, potência em corrente alternada. Correção de Fator de Potência. Análise de circuitos. Instrumentos de medição de corrente, tensão e potência. Máquinas e Instalações Elétricas: circuitos de comando de iluminação e força, lâmpadas de descarga, dispositivos de proteção, quadros de distribuição. Motores de indução monofásicos trifásicos. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Circuitos de comando, proteção e sinalização, contadores. Análise de projetos elétricos. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: Equipamentos eletromecânicos utilizados, projetos elétricos, especificações técnicas. Instalação, revisão e manutenção de instalações e equipamentos elétricos. Instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc. Instalação, manutenção e reparo de motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.

#### **ENGENHEIRO MECÂNICO:**

Princípios de funcionamento de condicionadores de ar. Componentes do sistema de refrigeração, aquecimento, climatização e ar-condicionado em edificações. Processos de transmissão de calor em edificações. Cálculo de carga térmica de resfriamento e aquecimento para conforto. Conforto térmico ambiental. Qualidade do ar interior em edificações climatizadas. Dimensionamento de rede de dutos e distribuição de ar. Psicrometria aplicada aos sistemas de refrigeração. Sistemas e equipamentos de ar-condicionado existentes (sistema VRV, VRF, Self Contained, Chillers resfriadores de água gelada, Fan Coil, torres de resfriamento, aparelhos de ar condicionado individuais tipo Split, Multisplit e janela). Princípios de automação e controle em sistemas de ar-condicionado. Comando e acionamento elétrico de sistemas de ar-condicionado. Otimizações térmicas em instalações prediais a serem projetadas ou existentes. Reciclagem de gás refrigerante. Política de utilização de gases refrigerantes em sistemas de ar-condicionado de pequeno a grande porte, inclusive aspectos ambientais. Sistemas de ventilação e exaustão. Projeto de tubulações hidráulicas para sistemas de refrigeração, aquecimento, climatização, ventilação, exaustão e ar-condicionado. Sistemas de motobombas/bombas de recalque. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Compressores e bombas hidráulicas. Sistemas de redes de gás liquefeito de petróleo (GLP), gás natural (GN) e gases especiais. Procedimento para ensaio de estanqueidade, desidratação e carga de fluido frigorífico. Sistemas



de aquecimento de água através de aquecedores a gás e solar, para utilização em piscinas com reservatórios térmicos (boilers). Sistemas de transporte vertical de pessoas e cargas em edificações (elevadores, plataformas e monta-carga). Princípios de funcionamento de geradores de energia e motores elétricos. Sistemas de energia de emergência com geradores estacionários eletromecânicos. Motores de combustão interna: ciclos padrão a ar Otto e Diesel; ciclos combinados e cogeração. Conhecimentos básicos de mecânica automotiva e industrial (peças automotivas, motores a diesel, transmissões mecânicas; mancais de rolamento e deslizamento, engrenagens, correias e polias, elementos de máquinas, lubrificação, instrumentos de medição e conhecimento de ferramentais). Conhecimento em sistemas de proteção e combate a incêndio com sistemas extração de fumaça em edificações. Pressurização de escadas enclausuradas. Instrumentação Industrial: medição de pressão, nível, vazão e temperatura. Tecnologia mecânica. Noções de desenho técnico e de sistemas de CAD. Conceitos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos, sistemas e edificações. Noções básicas de eletrotécnica, segurança do trabalho e sustentabilidade.

#### ASSESSOR JURÍDICO:

A legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

**Direito Constitucional** 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



**Direito Administrativo** 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídicoadministrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitéuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18 Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Ad-

ministrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos Decreto-Lei n.º 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Civil 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar n.º 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei n.º 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei n.º 4.591/64. 20. Locação Lei n.º 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei n.º 6.015/73. Lei n.º 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos e Direito do Consumidor** 1. Fundamentos de Direito Coletivo: direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Proteção e defesa do consumidor: 2.1. Noções gerais. Natureza jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC. 2.2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC. 2.3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores. 2.4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 2.5. Consumidor por equiparação. 2.6. Sanções administrativas. 2.7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo. 2.8. Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu. 3. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva: Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 4. A defesa dos interesses difusos em juízo: Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 5. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretação): Saúde (Lei n.º 8.080/90). Igualdade Racial (Lei n.º 12.288/2010). Necessidades Especiais (Leis n.º 7.853/89, n.º 10.098/2000, n.º 10.216/2001, n.º 13.146/2015). Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo n.º 186/2008 e Decreto n.º 6.949/2009). ECA (Lei n.º 8.069/90). Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007, Decreto n.º 7.217/2010). Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Mulher (Lei n.º 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei n.º 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei n.º 6.766/79, Lei n.º 10.257/01). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário** 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário modalidades; exclusão do crédito tributário modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

**Direito Financeiro** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública conceito e classificação. A Despesa Pública conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho (Noções Básicas)** 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego. 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho. 10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). 11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade. 12. Proteção ao trabalho do adolescente. 13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 15. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 16. Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. 17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

#### ENGENHEIRO CIVIL

**PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. **LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:** Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3. **AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS:** Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4. **EDIFICAÇÕES:** Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios

horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5. PERÍCIAS: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. SANEAMENTO AMBIENTAL: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. URBANIZAÇÃO: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. MEIO AMBIENTE: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. GESTÃO DE PROJETOS: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco



**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto para os devidos fins de direito que o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_ é portador (a) da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível à deficiência apresentada pelo (a) paciente com as atribuições da Função de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado da SAE/MG, conforme Edital.

Observações quanto à necessidade especial para realização quando da realização das provas:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO A ESTE ATESTADO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE ATESTADO NÃO SUBSTITUI O LAUDO.**



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

À Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado solicito a contagem de pontos referente Prova de Títulos tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos.

01 - Número de documentos (folhas) entregues (por extenso):
02 - Nome do candidato:
03 - N° de inscrição:
04 - Função:

<b>AValiação de Títulos Ensino Superior</b>	<b>Nº de documentos</b>	<b>Pontos por título</b>	<b>Pontuação máxima possível</b>	<b>Pontos solicitados pelo candidato</b>
Certificado Curso de Especialização na área de Atuação.		2,0	8,0	
Diploma Curso de Mestrado na área de Atuação.		5,0	10,0	
Diploma Curso de Doutorado na área de Atuação.		10,0	10,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Tempo de Serviço como Coordenador ou Supervisor da área de saúde mental: 4,0 pontos a cada 12 meses (365 dias) completos.		1,5	7,5	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			<b>10</b>	

<b>AValiação de Títulos Ensino Superior</b>	<b>Nº de documentos</b>	<b>Pontos por título</b>	<b>Pontuação máxima possível</b>	<b>Pontos solicitados pelo candidato</b>
Curso de Qualificação de 40 horas		2,0	8,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Tempo de Serviço como Coordenador ou Supervisor da área de saúde mental: 4,0 pontos a cada 12 meses (365 dias) completos.		2,0	8,0	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			<b>10</b>	

**Em anexo, cópia de documentos autenticados em Cartório.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

(A documentação apresentada deverá ser grampeada anexo a este formulário, as folhas anexadas deverão estar numeradas em ordem crescente e rubricada pelo candidato. A não apresentação desse Formulário impossibilita a entrega das Documentações)

**IMPORTANTE**

**PROVA DE TÍTULOS**

**Os títulos serão entregues pelo sistema online, e esse documento é obrigatória a anexação.**

**ATENÇÃO PARA O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DAS DOCUMENTAÇÕES**