

**SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2023, DE 26 DE JANEIRO DE 2023**

O **DIRETOR GERAL DO SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nas Leis Municipais nº 3.245/95 e nº 4.822/2017, em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para prestação de serviço no município de Barbacena, no Estado de Minas Gerais, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final da Seleção.

1.1.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 073, de 03 de agosto de 2022, acompanhará toda a execução do certame.

1.2. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme discriminado no item 2 deste edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade da Seleção.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAS.

1.4. O Processo Seletivo para seleção de candidatos para as funções constantes do item 2 deste edital compreenderá as Etapas a seguir:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório aplicada a todas as funções;

b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório aplicada somente às funções de Motorista e Operador de Máquinas; e

c) Prova de Títulos, de caráter classificatório aplicada somente às funções com exigência de nível superior de escolaridade.

1.5. Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Das Atribuições das Funções;

b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos; e

c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto.

1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), pelo WhatsApp (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

1.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 2. DAS FUNÇÕES, DA ESCOLARIDADE, DOS PRÉ-REQUISITOS E DO QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

2.1 Os códigos das funções, as funções, a escolaridade e os pré-requisitos, as remunerações, as cargas horárias semanais, as vagas ofertadas e o cadastro de reserva são os estabelecidos a seguir:

AC = Ampla Concorrência / PCDs = Pessoas com Deficiência / h/s = horas por semana / CR = Cadastro de Reserva

Cód. e Função	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PCDs	Total de Vagas	CR AC	CR PCDs	Total CR*
FNF001 – Auxiliar de TCP I	Ensino Fundamental completo.	40 h/s	R\$ 1.493,86	-	-	-	9	1	10

Cód. e Função	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PCDs	Total de Vagas	CR AC	CR PCDs	Total CR*
FNF002 - Eletricista	Ensino Fundamental Completo. Mínimo de 6 (seis) meses de experiência em manutenção elétrica preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos elétricos, motores e painéis de comando, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP, contrato de direito público ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.363,12	-	-	-	9	1	10
FNM003 - Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto + Curso Profissionalizante ou Técnico compatível com a área de atuação. Mínimo de 6 (seis) meses de experiência em manutenção de bombas e motores, manutenção preventiva e corretiva na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.363,12	-	-	-	9	1	10
FNF004 - Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "D". Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP, contrato de direito público ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.502,84	4	1	5	**	**	**
FNF005 - Operador de Bombas	Ensino Fundamental completo.	40 h/s	R\$ 1.212,00	-	-	-	9	1	10
FNF006 - Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D". Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP, contrato de direito público ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.502,84	1	0	1	**	**	**
FNF007 - Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h/s	R\$ 1.212,00	4	-	4	*	*	*

Cód. e Função	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PCDs	Total de Vagas	CR AC	CR PCDs	Total CR*
FNM001 - Auxiliar de Escritório	Ensino Médio Completo. Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP, contrato de direito público ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público, ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.363,12	8	1	9	*	*	*
FNM002 - Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Química.	40 h/s	R\$ 1.906,56	-	-	-	9	1	10
FNM003 - Desenhista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações.	40 h/s	R\$ 1.906,56	-	-	-	9	1	10
FNM004 - Encarregado	Ensino Médio Completo. Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP, contrato de direito público ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público, ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.739,67	-	-	-	9	1	10
FNM005 - Fiscal	Ensino Médio Completo Exigência + Carteira Nacional de Habilitação categoria "A".	40 h/s	R\$ 1.363,12	2	0	2	*	*	*
FNM006 - Telefonista	Ensino Médio Completo. Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTSP ou declaração de Pessoa Jurídica de direito Público ou Pessoa Jurídica de direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida, junto a empresas do ramo pertinente à atividade.	40 h/s	R\$ 1.502,84	1	0	1	*	*	*
FNS001 - Advogado	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	20 h/s	R\$ 4.817,94	-	-	-	9	1	10
FNS002 - Psicólogo	Ensino Superior Completo + Registro profissional em Conselho de Classe competente.	40 h/s	R\$ 4.817,94	1	-	1	*	*	*
FNS003 - Químico	Ensino Superior Completo + Registro profissional em Conselho de Classe competente.	40 h/s	R\$ 4.817,94	1	-	1	*	*	*
<b>TOTAL DE VAGAS / TOTAL CADASTRO DE RESERVA</b>				<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>80</b>

( \* ) O Cadastro de Reserva, com quantitativo determinado ou não, será composto por candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada a reserva de vagas para pessoas com deficiência quando de sua utilização, e se destinará ao preenchimento de vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Processo seletivo, condicionado à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

( \*\* ) O Cadastro de Reserva das funções de Motorista e Operador de Máquinas será composto pelo quantitativo de candidatos aprovados na Prova Prática que venha a exceder o quantitativo de vaga ofertada para cada função.

2.2. As atribuições de cada função estão dispostas no Anexo I deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação na função pretendida:

- a) ser aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função pretendida, determinados no item 2 deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício da função, a ser comprovada por inspeção médica oficial, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- g) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) cumprir as determinações deste edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Processo Seletivo;
- j) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função por ocasião da contratação;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da contratação;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação na função importará na perda do direito de contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do [link www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), a partir das **10h00min do dia 16 de fevereiro até às 23h59min do dia 20 de março de 2023**.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher a função pretendida;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Processo Seletivo, para funções e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

Escolaridade da Função	Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental incompleto e completo	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Ensino Médio completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Ensino Superior completo	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para uma mesma função ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e a função escolhida.

4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.

4.3.2.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".

4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **10h00min do dia 16 de fevereiro até às 23h59min do dia 20 de março de 2023**, poderão ser reimpressos somente até o dia **21 de março de 2023**, para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.

- 4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
- 4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
- 4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAS – Barbacena/MG e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função, fornecido pelo candidato.
- 4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.6. Não será admitida a troca de opção de função após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de função, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.
- 4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, Função e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
- 4.8. No dia **27 de março de 2023**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.8.1. No período de **28 a 29 de março de 2023**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.
- 4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **04 de abril de 2023**, até às 17h00min.
- 4.9. Após o dia **04 de abril de 2023**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.10. O Instituto Access e o SAS – Barbacena/MG não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - falhas de comunicação;
  - congestionamento das linhas de comunicação;
  - outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
  - falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção, total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se isenção conforme disposto no item 7 e se não houver a realização do Processo seletivo.
- 4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCDs)

5.1. Do total das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo, 10% (dez por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PCDs), nos termos da Lei Municipal nº 3.810/2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual em questão resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente nos termos da Lei Municipal nº 3.810/2004, desde que não seja ultrapassado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas ofertadas por função.

5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.3. Considera-se Pessoa com Deficiência (PCD), nos termos do § 3º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.810/2004, aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano.

5.3.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo Seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação de provas do Processo Seletivo deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as condições especiais de que necessita para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.

5.6. O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições da função pretendida.

5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.8.1. O laudo médico citado no subitem 5.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.3.1 deste Edital.

5.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste item, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 5.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional;

g) obtiver como resultado da perícia médica o previsto no subitem 5.16.2 deste Edital.

5.11. No dia **27 de março de 2023** será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), o resultado preliminar contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.12. O candidato cuja solicitação tenha sido indeferida poderá interpor recurso no prazo de **28 a 29 de março de 2023**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios, conforme subitem 5.8 deste Edital.

5.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, após resultado definitivo de sua análise, não concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.14. O Instituto Access e o SAS – Barbacena/MG não se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

5.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

5.15.1. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

5.16. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

5.16.1. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade da deficiência e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

5.16.2. Caso a perícia médica conclua pela inexistência da deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas e será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

5.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18. O SAS – Barbacena/MG e o Instituto Access eximem-se de quaisquer despesas para fins de participação do candidato na avaliação de que trata o subitem 5.16 acima, tais como viagens e estada dos candidatos.

5.19. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.20. Após a contratação na função para a qual foi aprovado, o candidato não poderá invocar sua deficiência para requerer aposentadoria ou pensão, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da contratação.

5.21. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas reservadas existentes ou que venham a surgir durante a validade do Processo Seletivo, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.22. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e a reserva de vagas prevista neste item e observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

## 6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8,

deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Processo Seletivo.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Processo Seletivo, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.11.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

6.12. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.12.1. O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.15. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".

6.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.18.1. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.18.2. Esses documentos valerão somente para este Processo Seletivo.

6.19. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## 7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

7.1.1. No período de **17 de fevereiro a 20 de fevereiro de 2023**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no *site* [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), declarando eletronicamente que pertence à família de baixa renda e não possui condições de arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu sustento ou de sua família e informar o Número de Identificação Social – NIS.

7.2. A veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

7.3. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **03 de março de 2023**, até às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), no *link* do Processo Seletivo.

7.4. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem 7.3 acima, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **06 a 07 de março de 2023**.

7.6. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **14 de março de 2023**, até às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena).

7.7. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

7.9. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número de inscrição gerado no ato da inscrição.

7.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site do Instituto Access, gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **21 de março de 2023**.

## 8. DAS PROVAS

### 8.1. DAS PROVA OBJETIVAS

8.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo.

8.1.2. As Provas Objetivas serão compostas questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta, na forma do subitem 8.1.4 deste Edital.

8.1.3. As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do subitem 8.1.4 deste Edital.

8.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada função, estão dispostos nos quadros a seguir:

8.1.4.1. Para as funções que exigem nível fundamental incompleto e completo:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>–</b>	<b>30,0</b>

8.1.4.2. Para as funções que exigem nível médio completo:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,0	30,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Noções de Informática	05	1,0	05,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>45,0</b>

8.1.4.3. Para as funções que exigem nível superior completo:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico	05	1,0	05,0
Noções de Informática	05	1,0	05,0
Conhecimentos Específicos à Função	15	3,0	45,0
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>–</b>	<b>75,0</b>

8.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.4.1, 8.1.4.2 e 8.1.4.3 deste Edital.

8.2. Os Conteúdos Programáticos das disciplinas que integram a Prova Objetiva constam do Anexo II deste Edital.

8.2.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2.2. O Instituto Access e o SAS – Barbacena/MG não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

### 8.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.3.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **30 de abril de 2023 (domingo)**, na cidade de Barbacena/MG, apenas.

8.3.2. As provas serão realizadas no turno da manhã e tarde, com duração de 3h (três horas), observada a seguinte distribuição:

Turno/Função Manhã (de 08h30min às 11h30min)	Turno/Função Tarde (de 14h00min às 17h00min)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– FNF001 – Auxiliar de TCP I</li> <li>– FNF005 – Operador de Bombas</li> <li>– FNF006 – Operador de Máquinas</li> <li>– FNM001 – Auxiliar de Escritório</li> <li>– FNM002 – Auxiliar de Laboratório</li> <li>– FNM003 – Desenhista</li> <li>– FNM005 – Fiscal</li> <li>– FNF003 – Mecânico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– FNF002 – Eletricista</li> <li>– FNF004 – Motorista</li> <li>– FNF007 – Porteiro</li> <li>– FNM004 – Encarregado</li> <li>– FNM006 – Telefonista</li> <li>– FNS001 – Advogado</li> <li>– FNS002 – Psicólogo</li> <li>– FNS003 – Químico</li> </ul>

- 8.3.2.1. No turno matutino, os portões serão abertos a partir das 07h20min e fechados, impreterivelmente, às 08h20min horas. As provas serão realizadas no horário de 08h30min às 11h30min (horário oficial de Brasília-DF).
- 8.3.2.2. No turno vespertino, os portões serão abertos a partir das 12h50min e fechados, impreterivelmente, às 13h50min. As provas serão realizadas no horário de 14h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).
- 8.3.3. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **24 de abril de 2023** no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.
- 8.3.4. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas.
- 8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.3.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do Cartão de Convocação Individual.
- 8.3.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Convocação individual (CCI) e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da Prova.
- 8.3.7.1. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas nos horários previstos nos subitens 8.3.2.1 e 8.3.2.2 deste Edital.
- 8.3.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 8.3.9. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e(ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie, ressalvado o previsto no subitem 6.3 deste Edital.
- 8.3.9.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.9, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
- 8.3.9.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.9.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- 8.3.9.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo Seletivo, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.
- 8.3.10. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.11. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.3.12. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.12.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 8.3.13. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 8.3.14. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- 8.3.14.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 8.3.14.2. O Instituto Access não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.3.9 ao local de realização das provas.
- 8.3.15. O Instituto Access, visando a garantir a segurança e integridade do Processo Seletivo, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.15.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

8.3.16. O Instituto Access submeterá, ainda, os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e da saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.16.1. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

8.3.17. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham entregado as provas.

8.3.17.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Processo Seletivo.

8.3.18. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.19. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;

d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.20. Não serão aceitos como documentos de identificação:

a) Certidões de nascimento;

b) CPF;

c) Título de eleitor;

d) Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade Digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;

e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;

f) Carteiras de estudante;

g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

8.3.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.3.22. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.3.23. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas.

8.3.23.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas.

8.3.23.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.

8.3.24. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas.

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

8.3.26. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação da função a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para a função distinta daquela para a qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

8.3.27. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Cartão de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.

8.3.28. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame do Cartão de Respostas.

8.3.29. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova.

8.3.29.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.3.29.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.3.29.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.3.30. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1h30min (uma hora e trinta minutos) do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o Caderno de Prova no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.

8.3.30.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.

8.3.30.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala para uso de banheiros após decorrida 1 (uma) hora de seu início.

8.3.30.3. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

8.3.31. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do Caderno de Prova durante a realização das provas.

8.3.32. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Prova, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.30.

8.3.32.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.32 será eliminado do Processo Seletivo.

8.3.33. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.2 do Edital.

8.3.33.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.3.34. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

8.3.34.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.

8.3.34.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.

8.3.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.

8.3.36. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo Seletivo, de modo que tenham, no total, 3 (três) horas.

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

8.3.38. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.3.39. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

8.3.40. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo é de inteira responsabilidade do candidato.

8.3.41. Os gabaritos preliminares e definitivos das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), até às 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

## **8.4. DA PROVA PRÁTICA**

8.4.1. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório será realizada no Município de Barbacena, em horários e locais a serem definidos posteriormente, após a divulgação dos resultados das provas escritas, apenas

para os candidatos que obtiveram na prova objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 8.4.2 abaixo, de acordo com cada função.

8.4.2. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos às funções de Motorista e Operador de Máquinas classificados até os quantitativos a seguir determinados, respeitados os candidatos empatados em última posição:

<b>Motorista</b>	<b>Operador de Máquinas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Até o 30º classificado + empatados em última posição na ampla concorrência;</li><li>e</li><li>• Até o 7º classificado + empatados em última posição nos PCDs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Até o 10º classificado + empatados em última posição na ampla concorrência;</li><li>e</li><li>• Até o 3º classificado + empatados em última posição nos PCDs.</li></ul>

8.4.3. Serão considerados aprovados na Prova Prática apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da Prova Prática realizada.

8.4.4. A nota obtida na Prova Prática será somada à nota da Prova Objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Processo Seletivo.

8.4.5. Para os candidatos à função de Motorista, de acordo com as orientações e tempo determinados em Edital de Convocação específico para esta Fase, replicados pelo Examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas da função os critérios de avaliação serão: a condição de operação e segurança do veículo; ligar, arrancar e colocar o veículo em marcha com segurança; conduzir o veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, demonstrando habilidade, perícia, condução defensiva; parar, estacionar, balizar e arrancar o veículo; manter a postura exigida pela profissão, zelando pela segurança da equipe e do veículo; desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter sua segurança.

8.4.5.1. O valor máximo da Prova Prática para Motorista será de 40 (quarenta) pontos.

8.4.5.2. As faltas cometidas durante a Prova à função de Motorista serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, podendo ser faltas do tipo: grave (12 pontos), média (8 pontos), leve (4 pontos) e eliminatórias. Na ocorrência de falta do tipo eliminatória, será atribuída ao candidato pontuação igual a 0 (zero).

8.4.5.3. No decorrer das Provas Práticas serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do valor máximo de pontos da Prova Prática, será descontado o somatório dos pontos relativo às faltas cometidas.

8.4.6. Para os candidatos à função de Operador de Máquinas, de acordo com as orientações e tempo determinados em Edital de Convocação específico para esta Fase, replicados pelo Examinador, a Prova Prática constará de operação de equipamentos pesados, visando à execução de serviços escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; abertura de valetas, reaterro e compactação; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; informar sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências, entre outras atividades correlatas à função.

8.4.6.1. O valor máximo da Prova Prática para Operador de Máquinas será de 40 (quarenta) pontos.

8.4.6.2. Os candidatos à função de Operador de Máquinas serão avaliados quanto à execução dos procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (15 pontos), ao reconhecimento dos comandos (12 pontos) e à condução do equipamento (13 pontos), o que totaliza 40 (quarenta) pontos.

8.4.7. As datas convocação, realização, divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como o prazo assegurado para interposição de recurso, inerentes à Prova Prática, obedecerão ao cronograma previsto no Anexo III deste Edital.

8.4.8. Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa Fase a ser publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena).

## **8.5. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.5.1. Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos às funções que exigem nível superior de escolaridade classificados até os quantitativos a seguir determinados, respeitados os candidatos empatados em última posição:

**Funções: Advogado, Psicólogo e Químico**

- Até o 10º classificado + empatados em última posição da ampla concorrência;  
e
- Até o 3º classificado + empatados em última posição dos candidatos PCDs.

8.5.1.1. Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão convocados para a Prova de Títulos os demais candidatos da ampla concorrência aprovados e classificados até o quantitativo estabelecido no quadro do subitem 8.5.1 acima.

8.5.1.2. A convocação será dada por meio de Edital de convocação específico a ser publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), até às 17h00min do dia **24 de maio de 2023**.

8.5.1.3. Os candidatos concorrentes às funções que exigem nível superior como pré-requisito, não convocados para a Prova de Títulos, serão eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

8.5.2. A Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse montante.

8.5.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

<b>Título</b>	<b>Valor por Título</b>	<b>Valor Máximo por Título</b>
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0	4,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	3,0	3,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na disciplina a que concorre ou na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,5	3,0
<b>Valor Total</b>		<b>10 pontos</b>

8.5.4. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

8.5.5. A entrega dos títulos e documentos comprobatórios para a Prova de Títulos ocorrerá por meio de ferramenta *on-line*, acessível pela Área do candidato, a partir do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

8.5.5.1. Os títulos e documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e encaminhados através do endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), no período de **25 a 29 de maio de 2023**.

8.5.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

8.5.7. Para comprovação de conclusão de cursos de pós-graduação em nível de doutorado e de mestrado, previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 8.5.3 acima, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.5.7.1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.5.9 deste Edital.

8.5.7.2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.5.8. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, previsto na alínea "c" do subitem 8.5.3 acima, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de

dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou que está de acordo com as Resoluções do CNE/CES. O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária cumprida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.5.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.5.10. Cada título será considerado uma única vez.

8.5.11. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em formato integral (verso e anverso), sempre que necessário.

8.5.12. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro contido no subitem 8.5.3 deste edital, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.5.2 deste edital, serão desconsiderados.

8.5.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens enviadas para avaliação.

8.5.14. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”, sendo que o tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

8.5.15. Não serão aceitos e nem pontuados os documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

8.4.16. O envio da documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.5.16.1. O Instituto Access não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.5.17. Os documentos submetidos para avaliação valerão somente para este Processo Seletivo.

8.5.18. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 8.5.3 deste edital.

8.5.18.1. Caso seja solicitado pelo Instituto Access, mediante comunicação em tempo hábil, o candidato deverá enviar cópia autenticada de referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

8.5.19. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos documentos e títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

8.5.20. As datas de divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como do prazo para interposição de recurso, inerentes a esta etapa de Prova de Títulos, obedecerão ao cronograma previsto no Anexo III deste Edital.

## 9. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados por função em ordem decrescente dos valores de Nota Final.

9.1.1. A valoração da classificação definitiva na Prova Objetiva obedecerá ao disposto nos quadros contidos nos subitens 8.1.4.1, 8.1.4.2 e 8.1.4.3 deste Edital.

9.1.1. A valoração da classificação definitiva na Prova de Títulos obedecerá ao disposto no quadro contido no subitem 8.5.2 deste Edital.

9.1.2. A Nota Final no Processo Seletivo, para fins de classificação, obedecerá ao que segue:

9.1.2.1. Pontuação Final para as funções que exigem nível fundamental incompleto e completo:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva}$$

9.1.2.2. Pontuação Final para as funções de Motorista e Operador de Máquinas:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva} + \text{Total de Pontos na Prova Prática}$$

9.1.2.3. Pontuação Final para as funções que exigem nível superior completo:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva} + \text{Prova de Títulos}$$

9.2. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida nos termos dos subitens 8.1.5 e 8.4.3 deste Edital serão eliminados do Processo Seletivo e não terão classificação alguma.

9.3. Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos nas questões da área de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver o maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
- e) obtiver maior pontuação em Noções de Informática, quando houver;
- f) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- g) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

9.3.1.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

9.3.2.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.4. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 e cálculo da nota final no Processo Seletivo deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

9.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e que for aprovado no Processo Seletivo terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

9.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.7. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, entre elas:

- a) do presente Edital (impugnação);
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) do gabarito e do resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e) do resultado preliminar da Prova de Título; e
- f) do resultado preliminar da Prova Prática.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção “RECURSOS”, nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo III deste Edital.

10.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste Edital, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, função a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

10.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

10.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Processo Seletivo e/ou à Banca;
- d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

10.5. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora do Instituto Access poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todas as funções estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

10.5.4. O espelho do cartão de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova de Títulos ou da Prova Prática poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

10.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados conforme ordem de classificação final publicada no Diário Oficial do Município.

11.2. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados, para contratação, também, por meio de correio eletrônico, a ser enviado para o endereço eletrônico informado na inscrição.

11.3. O candidato convocado deverá comparecer na data/horário da convocação munido da documentação constante no item 11.5, para iniciar o processo de contratação. Sua ausência poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

11.4. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, regidas pelas Leis Municipais nº 3.245/95 e nº 4.822/2017 e, não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

11.5. Por ocasião da contratação será exigido do candidato classificado a apresentação dos seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3X4 recente, coloridas com fundo claro;
- b) original e cópia da Carteira de Identidade;
- c) original e cópia do Registro Civil (nascimento ou casamento);
- d) original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) original e cópia do Nº de inscrição no PIS/PASEP;
- h) original e cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho;
- i) original e cópia do comprovante de residência;
- j) original e cópia do diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade demandada pelo respectivo cargo ou função;
- k) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda (formulário disponibilizado quando da convocação);

- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público (formulário disponibilizado quando da convocação);
- m) Ficha cadastral do Servidor (formulário disponibilizado quando da convocação);
- n) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores (formulário disponibilizado quando da convocação);
- o) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (formulário disponibilizado quando da convocação);
- p) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão (formulário disponibilizado quando da convocação);
- q) Exame médico pré-admissional (a ser agendado conforme orientações quando da convocação);
- r) cópia do cartão ou do comprovante do contrato bancário abertura de conta bancária no Banco Itaú (recomendação de abertura de conta será disponibilizada quando da convocação);
- s) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos (os endereços eletrônicos para emissão das Certidões serão disponibilizados quando da convocação).

11.5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas.

11.6. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração, a partir de iniciativa do órgão ou entidade contratante;
- c) pelo término do prazo contratual.

11.7. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11.7.1. A aprovação neste Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Barbacena/MG, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.8. É obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

11.9. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.10. A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O período de validade do Processo Seletivo não gera para o SAS – Barbacena/MG a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao Instituto ACCESS, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Processo Seletivo; após, deverá manter atualizado junto à sede do SAS em Barbacena/MG, localizada na Avenida Governador Benedito Valadares, 181, Padre Cunha, CEP 36.202-328, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando à sua possível convocação.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

12.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena).

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão e Acompanhamento do Processo Seletivo.

12.9. O Instituto Access e o SAS – Barbacena/MG não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Processo Seletivo.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.12. As convocações serão publicadas no Diário Oficial do Município.

12.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o SAS – Barbacena/MG poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

12.14. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura ainda que já tenha sido publicado.

12.15. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo são de competência e responsabilidade do Serviço de Água e Saneamento – SAS.

12.16. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo se dará através de Portaria da Diretoria Geral do SAS, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo - [www.access.org.br/sasbarbacena](http://www.access.org.br/sasbarbacena), no do órgão oficial do município - [www.sas.barbacena.mg.gov.br](http://www.sas.barbacena.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

Barbacena - MG, 26 de janeiro de 2023.

**DANIEL SALGARELLO**

Diretor Geral do Serviço de Água e Saneamento – SAS

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 1. Função: **ADVOGADO**

**1.1 Descrição Sintética:** Advogar nas causas da Autarquia e auxiliar juridicamente.

**1.2 Atribuições Específicas:** Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial; Atender e prestar assessoramento a Diretoria Geral, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; Acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; Atender consultas dos diversos setores da Autarquia no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações da legislação municipal, estadual e federal; Acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; Observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta; Estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários; Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Autarquia; Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Autarquia, examinando a documentação concernente à transação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Efetuar prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.

**1.3 Responsabilidade Geral:** Execução de serviços jurídicos.

### 2. Função: **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**2.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar serviços administrativos de rotina sob supervisão.

**2.2 Atribuições Específicas:** Auxiliar na elaboração de expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios, memorandos e outros. Executar serviços de digitação, quando necessário. Digitar e operar microcomputador; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo, mantendo os atualizados. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento aos setores competentes. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo. Controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes à unidade administrativa. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas. Preencher formulários de inventários, seguindo instruções pré-estabelecidas. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Registrar a frequência do pessoal. Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários. Fazer inscrição para cursos e concursos, seguindo instruções, segundo orientação, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções. Fazer cálculos simples empregando ou não máquinas calculadoras. Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil. Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de baixas e levantamento de débito. Lançar os dados coletados sobre imóveis no respectivo cadastro, segundo orientação prévia. Atender e informar aos contribuintes, consultando cadastros e documentos.

Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário. Executar tarefas primárias de estatísticas auxiliando o preparo de mapas e relatórios, relativos aos trabalhos de sua seção, obedecendo os planos e métodos previamente estabelecidos ou recomendados. Auxiliar no preparo de quadros demonstrativos e tabelas. Emitir notas de empenho, guias de arrecadação, contas e Certidões negativas. Participar de comissões de licitações. Fazer requisições de materiais. Fazer levantamento de débitos dos contribuintes. Preencher mapas de arrecadação de impostos. Executar outras tarefas correlatas.

**2.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos de suporte administrativo sob supervisão imediata.

### **3. Função: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**3.1 Descrição Sintética:** Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de análise e exames de laboratório, sob supervisão.

**3.2 Atribuições Típicas:** Realizar trabalhos relativos a análises de água e/ou esgoto. Fazer o registro e o arquivo das cópias dos resultados dos exames. Promover a esterilização do material usado ou a ser usado nos exames e análises. Providenciar o material para as coletas rotineiras ou não. Promover a documentação das análises realizadas. Preparar as soluções químicas. Preparar os aparelhos de laboratório para as análises. Manter a limpeza e a conservação das instalações, aparelhos e demais materiais de laboratório. Controlar o estoque de material de consumo do laboratório, comunicando ao chefe do STCP, com antecedência, para a aquisição dos materiais necessários. Encaminhar os resultados das análises assim que estiverem prontas. Anotar em um livro de ocorrências qualquer problema ocorrido no laboratório e dar ciência ao chefe do STCP. Fazer o controle de cadastro das análises laboratoriais externas. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando quando necessário equipamento de proteção. Executar outras tarefas afins.

**3.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução e supervisão imediata de trabalhos qualificados.

### **4. Função: AUXILIAR DE TCP I**

**4.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata e constante os trabalhos nas ETA'S e/ou ETE'S.

**4.2 Atribuições Específicas:** Realizar análises imediatas de águas e/ou esgotos. Preparar reagentes para tais análises. Preencher os boletins das análises imediatas. Preparar as soluções das substâncias químicas para o tratamento de água e/ou esgoto. Tratar da utilização, manejo e limpeza dos aparelhos das análises imediatas. Verificar após cada análise imediata, as vazões das soluções químicas de tratamento. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao serviço. Zelar pela limpeza e conservação do laboratório, aparelhos, prédio, tanques de sedimentação, filtros, maquinarias, etc. controlar o estoque do material de consumo para limpeza, laboratório de análise imediata, tratamento de água e/ou esgoto, verificando o estoque e comunicando ao Chefe do STCP com antecedência para aquisição dos mesmos em tempo hábil. Apresentar mensalmente os boletins das análises imediatas. Anotar as ocorrências de qualquer problema ocorrido nas ETA'S e/ou ETE'S no livro de ocorrências e dar ciência das mesmas ao Chefe do STCP. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando sempre equipamentos de proteção. Executar outras tarefas afins.

**4.3 Responsabilidade Geral:** pela execução de trabalhos repetitivos, sob supervisão contínua.

### **5. Função: DESENHISTA**

**5.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, urbanismo, topografia, instalações elétricas, mecânicas, hidráulicas e similares, sob supervisão e orientação dos engenheiros.

**5.2 Atribuições Específicas:** Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, estruturais, de tubulações, topográficos, urbanísticos, hidráulicos, elétricos e outros, segundo ordem técnica. Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras, baseando-se em esboços e especificações fornecidas pelo engenheiro, manualmente ou em microcomputadores. Desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, manualmente ou em microcomputador. Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis, cadernetas de campo e outros elementos extraídos de levantamentos de campo, manualmente ou em microcomputador. Desenvolver desenhos típicos, consultando livros e especificações, observando originais medindo e adaptando detalhes particulares. Executar desenhos de redes de água e esgoto, detalhando pontos particulares como registros, diâmetros de tubos, material utilizado e comprimento das redes. Elaborar relatórios dos serviços executados. Acompanhar os levantamentos de campo para melhor visualização do projeto. Responsabilizar-se pelos

materiais de desenho, e arquivo da seção de projetos. Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos desenhistas copistas. Executar outras tarefas afins.

**5.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos técnicos sob supervisão e orientação do engenheiro.

## **6. Função: ELETRICISTA**

**6.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de inspeção e reparos de instalações elétricas, aparelhos, máquinas e motores elétricos.

**6.2 Atribuições Específicas:** Substituir linhas e cabos de luz e força. Instalar chaves de distribuição, bobinas automáticas, ventiladores, motores, lâmpadas, computadores, reatores, etc. Reparar aparelhos elétricos. Reparar instalações elétricas de veículos. Reformar e carregar baterias. Requisitar, quando necessário, materiais e ferramentas. Participar de plantões para a realização de consertos elétricos. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo. Executar outras tarefas afins.

**6.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução sob supervisão imediata, de trabalhos qualificados.

## **7. Função: ENCARREGADO**

**7.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar, grupo de servidores em uma determinada obra ou serviço público, distribuindo e coordenando as suas atividades.

**7.2 Atribuições Específicas:** Programar a distribuição da turma de trabalho, em uma determinada obra ou serviço público, de acordo com as ordens e instruções recebidas. Supervisionar e auxiliar as tarefas individuais dos servidores, orientando no que se fizer necessário. Requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho e controlar o consumo e a utilização dos mesmos. Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda. Solicitar qualquer falta de material. Escalar, sob supervisão, o pessoal para trabalhar em jornadas extras. Comunicar-se com seu superior e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas cuja solução dependa de decisão superior. Exigir dos servidores, o uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Executar outras tarefas afins.

**7.3 Responsabilidade Geral:** Supervisionar e executar tarefas que exigem um conjunto de conhecimentos

## **8. Função: FISCAL**

**8.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam, sob supervisão direta, fiscalizar as instalações hidráulicas e hidrômetros dos imóveis, solicitadas ou não. Efetuar leituras nos hidrômetros e entregar contas, avisos e outros.

**8.2 Atribuições Específicas:** Efetuar leituras de hidrômetros e entregar contas mensais. Fiscalizar através de ordem de verificação emitida, vazamentos em redes, caixas d'água, funcionamento de descargas, boias e torneiras. Verificar nº de economias abastecidas por um mesmo hidrômetro. Cadastrar redes de água e esgoto. Retirar hidrômetros danificados para manutenção, aplicação de testes que detectem vazamentos. Verificar possibilidades de hidrômetros travados e com avarias. Descobrir ligações clandestinas, emitindo o Auto de Infração e efetuar o corte quando possível, fazendo a comunicação a seu chefe imediato para as devidas providências. Comunicar ao contribuinte sobre as irregularidades verificadas com relação às instalações. Verificação de consumos acima da média do usuário. Cortes de água por falta de pagamento. Religações de água emitidas pelo setor de corte. Verificar se houve violações no corte. Fiscalizar descarga de entulhos em local proibido e autuar o infrator. Guiar motocicletas, entregar e buscar papéis, correspondências, processos e outros. Cumprir os plantões de sábado, domingo e feriados, conforme designação da Seção de Pessoal. Cadastrar imóveis, medindo e lançando em formulários próprios. Fiscalizar, quando solicitado, os servidores em serviço fora da Sede. Tratar com presteza e respeito o contribuinte, respondendo com clareza às perguntas que forem elaboradas. Preencher e executar corretamente e responsabilizar-se pelas ordens de serviço sob sua guarda. Executar outras tarefas afins.

**8.3 Responsabilidade Geral:** Execução de tarefas diárias sob supervisão constante.

## **9. Função: MECÂNICO**

**9.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, funilaria e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

**9.2 Atribuições Específicas:** Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento.

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar motores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário. Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento. Regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas. Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Manter limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utilizar. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de profissão e tomando precauções para não causar danos a terceiros. Montar e instalar sistemas de tubulações unindo e vedando tubos de acordo com orientação recebida. Realizar trabalhos simples de solda. Executar outras atribuições afins como lubrificar máquinas, componentes e ferramentas, fazer manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos.

**9.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução e supervisão imediata de trabalhos qualificados.

## **10. Função: MOTORISTA**

**10.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a dirigir e conservar automóveis e outros veículos utilizados no transporte.

**10.2 Atribuições Específicas:** Dirigir, com a documentação necessária, veículos tais como: automóvel, furgão, camioneta, caminhão e semelhantes utilizados no transporte de passageiros e cargas. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando seu reabastecimento quando necessário. Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, seta, buzina, dínamo e providenciar o reparo de qualquer defeito. Verificar e manter a pressão normal dos pneumáticos medindo a quando em serviço, trocando os quando necessário. Providenciar a lubrificação quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Preencher boletins de ocorrência. Respeitar as regras do trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço e comunicando por escrito, qualquer defeito observado. Zelar pela limpeza e conservação do veículo. Submeter-se a exame psicotécnico, quando necessário. Cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário. Coordenar e supervisionar, quando necessárias tarefas inerentes a seu cargo. Atender a escala de plantão conforme designação da Seção de Pessoal. Executar outras tarefas afins.

**10.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos qualificados, práticos semiespecializados.

## **11. Função: OPERADOR DE BOMBAS**

**11.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar, reparar e conservar estrutura e peças de bombas hidráulicas.

**11.2 Atribuições Específicas:** Executar serviços de operação de estações elevatórias de água e reservatórios, efetuando manobras de registros e válvulas, controlando níveis e monitorando instrumentos de medição (manômetros, vacuômetros, amperímetros, voltímetros, etc.) ligando e desligando conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas; preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.; fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada; acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) na sua área de trabalho; manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiro e do perímetro externo próximo da Estação Elevatória; zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário; outras atribuições afins.

**11.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos repetitivos, sob supervisão contínua.

## **12. Função: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**12.1 Descrição Sintética:** Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos rodoviários máquinas.

**12.2 Atribuições Específicas:** Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar abertura de valetas, reaterro e compactação; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções do fabricante; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; Informar sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências; Executar outras tarefas afins.

**12.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos que envolvam máquinas rodoviárias.

### **13. Função: PORTEIRO**

**13.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam, sob supervisão direta, controlar saídas e entrada de veículos, pessoas e materiais.

**13.2 Atribuições Específicas:** Anotar placas de veículos e respectivos motoristas. Anotar quilometragem dos veículos na saída. Anotar o destino da viagem. Conferência da saída de material com a respectiva requisição. Fazer o mapa diário de saída de material. Manter limpo o local de trabalho. Controlar a entrada de veículos e pessoas somente autorizadas. Comunicar aos chefes superiores qualquer irregularidade verificada. Dar buscas nos casos suspeitos e quando autorizado. Registrar em livro próprio as ocorrências diárias. Executar outras tarefas afins.

**13.3 Responsabilidade Geral:** Execução de trabalhos qualificados sob supervisão imediata.

### **14. Função: PSICÓLOGO**

**14.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam atuar onde quer que se deem as relações de trabalho, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural.

**14.2 Atribuições específicas:** Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; Elaborar e executar programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc; Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia); Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos dos servidores; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, do servidor e de seus familiares, se necessário; Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Administração com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; Participa do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; Participar como consultor, no

desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da Autarquia.

**14.3 Responsabilidade geral:** Execução de trabalhos técnicos especializados.

#### **15. Função: QUÍMICO**

**15.1 Descrição Sintética:** Compreende os cargos cujos componentes se destinam a realizar trabalhos relacionados com a química analítica geral e especializada.

**15.2 Atribuições Específicas:** Supervisionar e realizar dosagens químicas preparando as respectivas soluções. Realizar análises químicas através de estudos preliminares de tratamento e utilização econômica de substâncias minerais e outras. Estabelecer e elaborar normas, especificações e métodos de ensaio e análise. Dar pareceres técnicos em processos sobre privilégios relacionados com a propriedade industrial. Interpretar resultados de análise, preparando e fornecendo certificados, laudos e boletins de análises. Realizar estudos de processos de análises. Fornecer quando solicitados dados estatísticos. Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Laboratório. Realizar outras tarefas correlatas ao seu campo de atividade.

**15.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de trabalhos técnicos profissionais altamente qualificados.

**15.4 Responsabilidade Especial:** Pela execução de trabalho técnico-científico de grande precisão de apuro, ou que haja grande risco de erros com danos materiais ou pessoais para terceiros.

#### **16. Função: TELEFONISTA**

**16.1 Descrição Sintética:** Compreendem os empregos que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, celulares, manusear chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, internacionais e interurbanas.

**16.2 Atribuições Específicas:** Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com ramais solicitados. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente. Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância. Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento. Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários. Atender com urbanidade à todas as chamadas telefônicas para Prefeitura. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado. Operar equipamento de PABX, FAX e celulares. Conservar os equipamentos que utiliza. Gerar ordens de serviços solicitadas via telefone. Executar outras tarefas afins.

**16.3 Responsabilidade Geral:** Pela execução de serviços administrativos sob supervisão.

## **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **1. FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO COMO ESCOLARIDADE:**

#### **1.1. Língua Portuguesa:**

Leitura e compreensão de textos. Linguagem verbal e não verbal. Ortografia. Acentuação gráfica. Fonemas e letras. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Classes de palavras. Significação de palavras: sinônimos e antônimos. Denotação e conotação. Morfossintaxe do período simples. Concordância verbal e nominal.

#### **1.2. Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal.

### **2. FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO COMO ESCOLARIDADE:**

#### **2.1. Língua Portuguesa:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase e do período: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### **2.2 Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **2.3. Noções de Informática:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

### **3. FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COMO ESCOLARIDADE:**

#### **3.1. CONHECIMENTOS COMUNS:**

##### **3.1.1. Língua Portuguesa:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### **3.1.2. Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **3.1.3. Noções de Informática:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

## **3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **3.2.1. ADVOGADO:**

**Direito Administrativo:** Princípios da Administração pública. Administração Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Lei nº 13.303/2016). Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei nº 10.520/2002). Controle interno e externo da Administração pública. Poder Judiciário, Poder Legislativo e o Tribunal de Contas do Estado. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo, poder de polícia. Serviços Públicos: Conceito, natureza e classificação; competências para prestação do serviço; delegação a particulares; concessões, permissões e autorizações. Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; classificação; espécies; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: formalização, conceito, características, execução, inexecução, revisão e rescisão de contratos. Contratos da Administração pública. Licitação na Administração Pública: leis aplicáveis e suas alterações. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Parceria Público-Privada: Lei nº 11.079/2004 e suas alterações. Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil: Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei nº 12.462/2011 e suas alterações. Normas gerais de contratação de consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Agentes públicos: cargo, emprego e função. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e utilização dos bens públicos pelos particulares. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. Desapropriação: bens suscetíveis de desapropriação; competência para decretá-la; desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública e por interesse social; indenização e seu conceito legal; caducidade da desapropriação; imissão na posse do imóvel desapropriado. Justa indenização. **Direito Constitucional:** Dos princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do controle de constitucionalidade no ordenamento brasileiro: modalidades; efeitos subjetivos e temporais da declaração de constitucionalidade e inconstitucionalidade; ações do controle concentrado; súmula vinculante; repercussão geral. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça. Das Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. Da Ordem Econômica e Financeira: dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. **Direito Empresarial:** Sociedades Anônimas: Características; o objeto social; espécies de sociedades; capital social; modificação do capital social; valores mobiliários; os diversos tipos de ações; o acionista; os órgãos sociais; as assembleias gerais; o conselho de administração; a diretoria; responsabilidade dos administradores; do conselho fiscal; transformação; incorporação; fusão; cisão; sociedades controladoras; dissolução e liquidação. Sistema Financeiro Nacional: Noções gerais da Lei Federal nº 4.595/64 e da Lei Federal nº 6.024/74. Títulos de Crédito: Conceito; princípios gerais do direito cambiário; classificação dos títulos de crédito; a letra de câmbio; a nota promissória; o cheque; a duplicata; endosso; aval; aceite; títulos de crédito impróprios; cédula de crédito bancário. Lei Complementar 123/2006 e suas alterações. Lei 12441/2001. **Direito Civil:** Lei de

Introdução às Normas do Direito Brasileiro Código Civil (Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e suas alterações). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos: conceito e classificação. Do negócio jurídico: conceito, disposições gerais; da representação; da condição, do termo e do encargo; dos defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores; Da invalidade do negócio jurídico: nulidade absoluta e relativa; simulação; ratificação. Atos Ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Obrigações: definição. Elementos constitutivos. Fontes; classificação; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. Da extinção do contrato. Dos contratos em espécie: Locação de coisas, prestação de serviço. Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Empreitada. Empréstimo: comodato e mútuo. Transação. Dos atos unilaterais. Responsabilidade civil. Da responsabilidade subjetiva e objetiva. Pressupostos da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Das excludentes da responsabilidade civil. Direito das Coisas: posse; direitos reais. Da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; da aquisição da propriedade móvel; da perda propriedade; do condomínio geral; da propriedade resolúvel; da propriedade fiduciária. Direitos reais de garantia. **Direito Processual Civil:** Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Da competência: disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência. Da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz: poderes, deveres, responsabilidade; impedimento e suspeição. Auxiliadores da justiça. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Da citação, da intimação, das cartas. Nulidades processuais. Da tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento comum: disposições gerais; da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; das providências preliminares e do saneamento; do julgamento conforme o estado do processo: julgamento antecipado do mérito e antecipado parcial do mérito; da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença e sua impugnação. Ações possessórias. Ação monitória. Ação de exhibir contas. Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Mandado de segurança individual e coletivo. Normas processuais do Código de Defesa do Consumidor. **Direito Penal:** Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei Federal nº 8.137, de 27.12.90 e Lei Federal nº 8.176, de 08.02.91). **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Sujeito do contrato de trabalho. Despersonalização do empregador. Sucessão. Trabalhador temporário. Trabalhadores autônomos e eventuais. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado e indeterminado. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação, Intervalos. Repouso semanal remunerado. Férias. Décimo Terceiro Salário. Garantia de emprego. Aviso prévio. Suspensão, Interrupção e rescisão do contrato individual de trabalho. Das atividades insalubres ou perigosas. Do trabalho noturno. Da proteção à maternidade. Da proteção do trabalho do menor. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Prescrição e decadência. Do dano extrapatrimonial.

### 3.2.2. PSICÓLOGO:

1. Atuação do psicólogo nas organizações: 1.1 Conceituação e contextualização. 1.2 Bases históricas da psicologia nas organizações. 1.3 Teorias e tendências no mundo das organizações e do trabalho. 1.4 A organização social como fenômeno psicossocial – a subjetividade e o campo das organizações. 2. Dinâmica Organizacional - processos organizacionais e organizativos: 2.1 Comunicação interpessoal e organizacional. 2.2 Grupos e equipes de trabalho. 2.3 Autoridade, poder e liderança. 2.4 Assédio moral no trabalho. 2.5 Cultura e clima organizacional. 2.6 Qualidade de vida no trabalho. 2.7 Motivação e satisfação no trabalho. 2.8 Conceitos e tipo de organização - estruturas organizacionais e modos de gestão. 2.9 Mudança: planejada e sistêmica- pesquisa-ação. 3. Práticas em gestão de pessoas: 3.1 Histórico das práticas de RH, evolução dos modelos de gestão de pessoas e perspectiva contemporânea da gestão de pessoas. 3.2 O Processo de Captação: o recrutamento e seleção no contexto organizacional contemporâneo, absenteísmo e demissões. 3.3 O Processo de Desenvolvimento: aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; progressão na carreira e organizações que aprendem e universidade corporativa. 3.4 Processo de gestão e avaliação do desempenho por competências. 3.5 Gestão das relações de trabalho. 3.6 Consultoria interna e atuação do psicólogo na gestão de pessoas em organizações públicas. 4. Saúde do trabalhador: 4.1 História e base teórico metodológica do campo da saúde do trabalhador. 4.2 Trabalho e subjetividade. 4.3 Trabalho e saúde mental 4.4 Clínicas do trabalho: aportes teóricos, pressupostos e aplicações.

### 3.2.3. QUÍMICO:

Substâncias puras e misturas: caracterização, propriedades e processos de separação de misturas. Caracterização, solubilidade e mudanças de estado de sólidos e líquidos. Estrutura atômica, configuração eletrônica e propriedades periódicas dos elementos. Ligações químicas: iônicas, covalentes e metálicas. Geometria molecular, polaridade e forças intermoleculares. Funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos (conceito, classificação, propriedades gerais, nomenclatura e fórmulas). Reações químicas e estequiometria: tipos de reações, ajustes de coeficientes e cálculos estequiométricos. Soluções: tipos, concentração, diluição, mistura, padronização e cálculos para o preparo de soluções. Propriedades coligativas das soluções diluídas. Gases ideais: leis dos gases e transformações gasosas. Termoquímica: entalpia, equações termoquímicas e lei de Hess. Cinética química: leis cinéticas e fatores que afetam a velocidade das reações. Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos de equilíbrio químico, deslocamento de equilíbrio, equilíbrio iônico, pH e pOH. Eletroquímica: tipos, propriedades e parâmetros de células eletroquímicas e balanceamento redox. Funções orgânicas: classificação, nomenclatura, estrutura, propriedades e principais representantes. Princípios e técnicas de análise química quantitativa e instrumental: gravimetria, volumetrias (neutralização, precipitação, óxido redução e complexação), turbidimetria, potenciometria, espectrometria atômica (absorção, fluorescência e emissão), espectrometria molecular (ultravioleta/visível e infravermelho) e cromatografia (líquida e gasosa). Técnicas de coleta, preservação e armazenamento de amostras. Procedimentos de preparo de amostras para ensaios químicos e microbiológicos. Segurança em laboratório: boas práticas, toxicidade e segurança de produtos químicos utilizados nos laboratórios químicos e microbiológicos e uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletivo. Materiais, instrumentos e vidrarias de laboratório: nomenclatura e usos. Limpeza de vidrarias e equipamentos. Noções de higiene e segurança do trabalho. Ecologia: energia e matéria nos ecossistemas, ciclos biogeoquímicos, poluição e biodiversidade. Principais doenças de veiculação hídrica. Citologia: células vegetais e animais e suas características essenciais (forma, tamanho, número e estrutura). Estrutura e função dos componentes celulares. Energia e os seres vivos: fotossíntese, fermentação, respiração aeróbica, respiração anaeróbica e quimiossíntese. Caracterização, organização e reprodução dos principais grupos de seres vivos de interesse em saneamento (de acordo com o Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05 de 28 de setembro de 2.017). Métodos e sistemas de tratamento de água para abastecimento público, tratamento completo e tratamento simplificado. Qualidade da água de sistemas de abastecimento. Funcionamento de uma estação de tratamento de água (ETA) e de um poço tubular profundo. Aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água. Conceitos básicos e etapas do processo de tratamento de água convencional (mistura rápida/coagulação ou floculação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação e alcalinização). Manuseio e armazenagem de produtos químicos utilizados nos processos de potabilização da água. Vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento. Noções de procedimentos para realização de análises físico-químicas e bacteriológicas (de acordo com o Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater). Noções de saneamento básico. Saneamento e meio ambiente: principais fontes de poluição das águas e impactos na qualidade da água e no meio ambiente, autodepuração dos cursos de água, usos múltiplos da água e requisitos de qualidade. Parâmetros indicativos de poluição das águas: físicos, químicos e microbiológicos. Propriedades e características da água (físicas, físico-químicas, químicas, organolépticas, radioativas e biológicas). Tratamento de resíduos de uma ETA: princípios básicos e importância para a saúde pública. Fases do tratamento de esgotos (preliminar, primário, secundário e terciário) e tratamento e disposição de lodos de ETA. Condições e padrões de lançamento de efluentes. Controlar os estoques de produtos químicos e reagentes solicitando quando necessário. Interpretação dos resultados dos exames, análises e testes. Relatórios técnicos, computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias. Responsabilidade técnica. Verificação periódica dos aparelhos de laboratório, enviando-os para calibração ou reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização. Curva de calibração de equipamentos. Esterilização do material, aparelhos, equipamentos e bancadas em uso, bem como das dependências do laboratório. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>26/01/2023</b>
Período para impugnação ao Edital	27 a 31/01/2023
Publicação de resposta à impugnação ao Edital, se existente	08/02/2023
<b>Período das inscrições</b>	<b>16/02 a 20/03/2023</b>
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	17 a 20/02/2023
Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção	03/03/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção	06 a 07/03/2023
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção	14/03/2023
Último dia para reimpressão do boleto bancário e pagamento da taxa de inscrição	21/03/2023
Divulgação do resultado preliminar da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	27/03/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	28 a 29/03/2023
Divulgação do resultado definitivo da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	04/04/2023
Divulgação dos locais de prova, por meio da disponibilização do Cartão de Convocação Individual - CCI	20/04/2023
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>30/04/2023</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	01/05/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	02 a 03/05/2023
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	16/05/2023
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	16/05/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas	17 a 18/05/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	23/05/2023
Convocação para a Prova Prática	24/05/2023
Convocação para as Prova de Títulos	24/05/2023
<b>Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo das funções que detém as Provas Objetivas como única etapa</b>	<b>24/05/2023</b>
Período de envio dos documentos para a Prova de Títulos	25 a 29/05/2023
Realização da Prova Prática	04/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	06/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	06/06/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	07 a 09/06/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	07 a 09/06/2023
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática	15/06/2023
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos	15/06/2023
<b>Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo das funções que detém como etapas as Provas Objetivas e a Prova Prática</b>	<b>16/06/2023</b>
<b>Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo das funções que detém como etapas as Provas Objetivas e a Prova de Títulos</b>	<b>16/06/2023</b>