



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Legislação Municipal nº 1.035/1990, Lei Municipal - Plano Cargos e Salários e Criação do SAAE/Piumhi nº 69/2020, Lei Municipal nº 1.005/1989, Estatuto do Servidor Público de Piumhi/MG, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e de Títulos, destinada ao provimento dos cargos do Quadro Pessoal da SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargos	Requisitos *(3)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Normal	PcD	Total	
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva + Títulos.	2.629,11	40 horas semanais.	06	-	06	60,00
Ajudante Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva + Títulos.	2.024,32	40 horas semanais.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva + Teste de Aptidão Física.	1.419,45	40 horas semanais.	02	-	02	40,00
Bombeiro Hidráulico	Ensino Médio Completo e nível Técnico em Eletrônica.	Objetiva + Prática.	3.234,09	40 horas semanais.	01	-	01	60,00
Contador	Curso Superior em Contabilidade com registro no CRC = Conselho Regional de Contabilidade.	Objetiva + Títulos.	5.420,24	40 horas semanais.	01	-	01	80,00
Encanador	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva + Prática.	1.721,87	40 horas semanais.	10	01	11	40,00
Engenheiro Civil	Curso Superior de Engenharia Civil com registro no CREA = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Objetiva + Títulos.	6.405,32	40 horas semanais.	01	-	01	80,00
Fiscal	Ensino Médio Completo.	Objetiva + Títulos.	1.721,87	40 horas semanais.	04	-	04	60,00
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva + Prática.	1.721,87	40 horas semanais.	02	-	02	40,00
Operador de Bombas	Ensino Médio Completo.	Objetiva + Títulos.	1.419,45	40 horas semanais.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	60,00
Operador de ETA	Ensino Médio Completo.	Objetiva + Títulos.	2.326,79	40 horas semanais.	01	-	01	60,00
Operador de ETE	Ensino Médio Completo.	Objetiva +	2.024,32	40 horas semanais.	05	-	05	60,00



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

		Títulos.						
Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo + CNH na Categoria "C" ou "D" ou superior.	Objetiva + Prática.	2.326,79	40 horas semanais.	01	-	01	60,00
Operador de Pequenas Comunidades	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva + Prática.	1.721,87	40 horas semanais.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Técnico Químico	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Química, com registro no CRQ = Conselho Regional de Química.	Objetiva + Títulos.	3.234,09	40 horas semanais.	01	-	01	60,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva + Teste de Aptidão Física.	1.333,02	40 horas semanais ou 6.8 ou 12 horas.	03	-	03	40,00
Total de Vagas					38	01	39	

NOTAS EXPLICATIVAS:

*(1) Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

*(2) Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

*(3) O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. Obs.: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

*(4) Os títulos somente serão considerados para fins de pontuação, quando diretamente ligados a área para o cargo ao qual esteja o candidato concorrendo.

1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no CRA - Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, sob o nº **03-004012/S** e compreenderá:

1ª Etapa - Provas objetiva, prova prática para os cargos específicos que assim o exigirem, de caráter apto ou inapto e de títulos;

2ª Etapa - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.

1.1.2. A Comissão de Concurso Público, através da Portaria nº 29/2023. Compete à Comissão supervisionar, acompanhar e proferir decisões em todas as fases do Concurso Público.

1.1.3. O concurso destina-se ao provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Regime Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, (Lei Municipal nº 69/2020 Lei Criação e Plano de Cargos e Salários do SAAE).

1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Piumhi MG.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência **horário oficial de Brasília**.

1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Autarquia Municipal, em todo território do município (zona urbana e pequenas comunidades) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

2.2. Ter na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.

2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3 – DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 00h01min do dia 27/10/2023 às 23h59min do dia 27/11/2023, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;

b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;

c) **Inscrever-se, no período entre 00h01min do dia 27/10/2023 às 23h59min do dia 27/11/2023**, através do requerimento específico disponível na página citada;

d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;

e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta específica do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre 00h01min do dia 27/10/2023 e 23h59min do dia 27/11/2023, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até (28/11/2023), observando o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiros para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC nas hipóteses de:

- Não realização do Concurso por ato da administração;
- Exclusão de algum cargo oferecido;
- Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- Demais casos que a Comissão de Concurso Público julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, situada à Praça Zeca Soares, 211 - Centro - CEP: 37.925-000 - Piumhi, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2023 - **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, Praça Zeca Soares, 211 - Centro - CEP: 37.925-000 - Piumhi MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público - Edital nº 001/2023 - **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br e proceder da seguinte forma:

a) Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada na tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;

b) Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");

c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";

d) Selecionar o Concurso Público do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO**".

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.5.18. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

3.5.19. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.

3.5.20. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018, das **00h01min do dia 27/10/2023 às 17h00min do dia 30/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.6.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

3.6.2. Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos.

3.6.3. De acordo com o Decreto Federal nº 6.135/2007, entende-se família como “a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.”

3.6.4. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “VIA INTERNET”, através do endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO VII deste Edital) e anexar os documentos previstos no item 3.6.8 em formato PDF.**

3.6.5. **Para inscritos no CadÚnico:**

a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;

c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

a. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

3.6.6. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção 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 acarretará eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

3.6.7. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;

e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.

3.6.8. Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

3.6.9. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **W2 AUDITORES E CONSULTORES.**

3.6.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

3.6.11. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.6.12. O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico da **W2 Consultores (www.w2consultores.com.br)**, no dia **31/10/2023**.

3.6.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

3.6.14. O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 8 deste Edital.

3.6.15. O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

3.6.16. O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico (www.w2consultores.com.br), imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea 3.3.5.

3.6.17. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 3.6.1 não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.6.18. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.19. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7 – DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O (A) CANDIDATO (A) LGBTQIAPN+:

3.7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no ato da inscrição, justificando o atendimento solicitado.

3.7.2. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato nos moldes do item 3.7.1 deste Edital. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 30 (trinta) minutos adicional a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

3.7.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição a W2 CONSULTORES, de acordo com o item 3.7.1, em razão da sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la a W2 CONSULTORES via correio eletrônico contato@w2consultores.com.br tão logo esta venha a seja identificada a necessidade, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

3.7.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente a W2 CONSULTORES acerca da situação, nos moldes do item 3.7.1 deste Edital.

3.7.4.1. Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.7.4.2. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.7.4 e 3.7.4.1 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

3.7.5. Ficam assegurados às pessoas LGBTQIAPN+, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual se reconhecem, bem como são identificados (as) por sua comunidade e em seu meio social. O (a) contato@w2consultores.com.br, até o fim do período de inscrições.

3.7.5.1. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A W2 Consultores reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.7.5.2. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

3.7.6. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.7.6.1. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.7.1.

3.7.6.2. A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

3.7.6.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

3.7.6.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.7.6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

3.7.6.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.

3.7.6.7. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.7.6.8. A W2 Consultores não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

3.7.6.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "Fiscal" da W2 Consultores, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.7.6.10. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

3.7.7. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.8.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no Quadro de avisos da **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.8.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até 03 (três) dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.8.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Concurso Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.8.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.8.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.8.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva**

do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições.

4.1.2. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 41ª vaga, o 3º para ocupar a 61ª vaga, o 4º para ocupar a 81ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO)**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853/1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5 – DAS PROVAS:

5.1. O Concurso Público será de provas objetiva, prática de caráter apto ou inapto e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, prática de caráter apto ou inapto e de títulos, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

ENSINO FUNDAMENTAL

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	15	2,00	30,00
- Matemática	15	2,00	30,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	40		100,00

ENSINO MÉDIO

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	2,00	10,00
- Raciocínio Lógico e Matemático	05	2,00	10,00
- Noções de Informática	10	2,00	20,00
- Noções de Administração Pública e Legislação Básica	10	2,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	40		100,00

ENSINO SUPERIOR

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	2,00	10,00
- Raciocínio Lógico e Matemático	05	2,00	10,00
- Noções de Informática	10	2,00	20,00
- Noções de Administração Pública e Legislação Básica	10	2,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	40		100,00

5.1.2. As Provas Objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. A Prova Objetiva para todos os cargos terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: A prova objetiva será realizada na cidade de Piumhi MG, com data prevista para o dia 10/12/2023 (Domingo), com duração máxima de 4h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início às 09h00min, considerado o horário oficial de Brasília.

5.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no Quadro de avisos da **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

5.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos,

entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher à impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.14. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.
- 5.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.
- 5.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 5.2.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 5.3.1. A avaliação de títulos para os cargos de nível Médio e Superior, como condição para exercício do cargo “graduação” terá caráter (eliminatório) e não contará pontuação, e quando não for exigência para exercício do cargo, será atribuído nota na forma da tabela do item 5.3.9, abaixo sendo contado apenas um título por área ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 5.3.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).
- 5.3.2.1. Os Títulos deverão ser entregues no dia **10/12/2023**, no mesmo **local e horário de realização da prova objetiva**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendidos, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.
- 5.3.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.
- 5.3.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**
- 5.3.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 5.3.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

- 5.3.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.
 5.3.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
 5.3.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.
 5.3.9. Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação, na área específica do cargo pretendido.	3,0
B	Especialização na área de gestão pública (Carga horária mínima de 360 horas).	5,0
C	Mestrado <i>latu sensu</i> na área de gestão pública.	7,0
D	Doutorado <i>stritu sensu</i> na área de gestão pública.	9,0
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação, na área específica do cargo pretendido.	2,0
B	Especialização na área de gestão pública (Carga horária mínima de 360 horas).	2,5
C	Mestrado <i>latu sensu</i> na área de gestão pública.	3,0
D	Doutorado <i>stritu sensu</i> na área de gestão pública.	3,5

- 5.3.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação/pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado, com colação de grau (e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
 5.3.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar o Curso com o devido certificado e conteúdo programático na área específica do cargo, com as normas do Conselho Nacional de Educação.
 5.3.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
 5.3.11.2. Não receberá pontuação na alínea “C” do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
 5.3.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com o cargo inscrito.
 5.3.13. Os diplomas Graduação/ Cursos expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
 5.3.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
 5.3.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.
 5.3.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
 5.3.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4. DA PROVA PRÁTICA:

- 5.4.1. Haverá prova prática para o (s) candidato (s) dos cargos funções de **BOMBEIRO HIDRÁULICO, ENCANADOR e OPERADOR DE MÁQUINAS**, sendo o resultado da prova prática será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO.
 5.4.2. As provas práticas serão realizadas no dia **14/01/2024 (domingo)** em local e o horário a ser informado na ficha definitiva de inscrição.
 5.4.3. Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
 5.4.4. Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.
 5.4.4.1. A Prova Prática para os cargos de **BOMBEIRO HIDRÁULICO, ENCANADOR e OPERADOR DE MÁQUINAS**, terá resultado, expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO, e será avaliado na escala de 0 a 100, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver índice igual ou superior a 50.
 5.4.5. A Prova Prática para os cargos de **ENCANADOR**, será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:
 5.4.5.1. Para os candidatos ao(a) cargo de **BOMBEIRO HIDRÁULICO** a Prova Prática terá a duração de até 15 (quinze) minutos e constará da execução de tarefas como: instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, bem como outras tarefas correlatas ao(a) cargo, sendo composta das seguintes atividades:

HABILIDADES ATITUDINAIS E COMPORTAMENTAIS		Pontuação
1	Capacidade de envolvimento, responsabilidade e comprometimento.	4,00
2	Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade.	4,00
3	Hábitos de Segurança do Trabalho.	4,00

4	Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos.	4,00
5	Capacidade de comunicação.	4,00
HABILIDADES TÉCNICAS GERAIS		Pontuação
1	Conhecimento dos processos de trabalho – Organização e Planejamento	20,00
2	Qualidade das atividades desempenhadas.	30,00
3	Resultado das atividades desempenhadas.	30,00

5.4.5.2. Para os candidatos ao(a) cargo de **ENCANADOR** a Prova Prática terá a duração de até 15 (quinze) minutos e constará da execução de tarefas de um ramal predial em tubo ½ incluindo a montagem de um cavalete e instalação de hidrômetro; e de um reparo em rede de distribuição construída em PVC e Ferro Fundido com diâmetro de 2". Identificar os componentes de acordo com suas especificidades. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.

HABILIDADES ATITUDINAIS E COMPORTAMENTAIS		Pontuação
1	Capacidade de envolvimento, responsabilidade e comprometimento.	4,00
2	Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade.	4,00
3	Hábitos de Segurança do Trabalho.	4,00
4	Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos.	4,00
5	Capacidade de comunicação.	4,00
HABILIDADES TÉCNICAS GERAIS		Pontuação
1	Conhecimento dos processos de trabalho – Organização e Planejamento	20,00
2	Qualidade das atividades desempenhadas.	30,00
3	Resultado das atividades desempenhadas.	30,00

5.4.5.3. Para os candidatos ao(a) cargo de **JARDINEIRO** a Prova Prática terá a duração de até 15 (quinze) minutos e constará da execução de tarefas de A Prova Prática do cargo de Jardineiro, a partir das orientações concedidas pelo avaliador, constará da demonstração de experiência prática na área podendo executar tarefas, tais quais: identificação e manuseio de ferramentas, roça, poda, abertura de buracos ou valas, plantio de mudas bem como outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento, identificação e uso de ferramentas; habilidade e destreza na execução das tarefas; e, desempenho e qualidade do trabalho realizado.

HABILIDADES ATITUDINAIS E COMPORTAMENTAIS		Pontuação
1	Capacidade de envolvimento, responsabilidade e comprometimento.	4,00
2	Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade.	4,00
3	Hábitos de Segurança do Trabalho.	4,00
4	Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos.	4,00
5	Capacidade de comunicação.	4,00
HABILIDADES TÉCNICAS GERAIS		Pontuação
1	Conhecimento dos processos de trabalho – Organização e Planejamento	20,00
2	Qualidade das atividades desempenhadas.	30,00
3	Resultado das atividades desempenhadas.	30,00

5.4.5.4. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

5.4.5.4.1. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

5.4.5.4.2. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

5.4.6. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.4.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.4.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4.9. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.5. DA AFERIÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:

5.5.1. Para a aferição do Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório para os candidatos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA, aprovados na Prova Objetiva.**

5.5.1.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado no dia **14/01/2024 (domingo)** em local e o horário a ser informado na ficha definitiva de inscrição.

5.5.1.2. Nenhum Teste de Aptidão Física (TAF) será realizada fora do local determinado.

5.5.1.3. Não haverá segunda chamada para a prestação Teste de Aptidão Física (TAF).

5.5.2. A aferição do Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

5.5.2.1. Ao candidato só será permitida a participação na aferição do teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 5.5.2, deste capítulo.

5.5.2.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da aferição e do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

5.5.2.3. O candidato INAPTO na aferição do Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

5.5.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 3 (três) avaliações, assim divididas:

- a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;
- b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto;
- c) Avaliação de Corrida de 12 minutos e 5.5.5. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

5.5.4. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

5.5.4.1. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

5.5.4.2. A pontuação final do Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.

5.5.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:

(Feminino)					
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA		
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida 12min(em metros)	Até 24 anos	25 a 30 anos	A partir de 31anos
Até 08	Até 12	Até 1300	zero	zero	zero
09 a 10	13 a 14	De 1301 a 1400	zero	zero	20
11 a 12	15 a 16	De 1401 a 1500	zero	20	30
13 a 14	17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40
15 a 16	19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50
17 a 18	21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60
19 a 20	23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70
21 a 22	25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80
23 a 24	27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90
25 a 26	29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100
27 a 28	31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100
29 ou mais	33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100

(Masculino)					
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA		
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min(em metros)	Até 24 anos	25 a 30 anos	A partir de 31 anos
Até 08	Até 18	Até 1600	zero	zero	zero
09 a 10	19 a 20	De 1601 a 1700	zero	zero	20
11 a 12	21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30
13 a 14	23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40
15 a 16	25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50
17 a 18	27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60
19 a 20	29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70
21 a 22	31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80
23 a 24	33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90
25 a 26	35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100
27 a 28	37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100
29 ou mais	39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100

5.5.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique especificamente estar APTO para o esforço físico que será submetido.

5.5.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

5.5.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

5.5.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 5.5.5 deste Capítulo.

5.5.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas no item 5.5.5 deste Capítulo.

5.5.11. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão demonstrados pelos avaliadores antes do início dos mesmos.

5.5.11.1. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

5.5.11.2. As descrições dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:

a) Flexão de braço para candidatos do sexo masculino: O candidato deverá realizar flexões de braços, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

b) Flexão de braço com apoio de frente para candidatas do sexo feminino: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e com os joelhos apoiados sobre o solo, após flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

c) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

d) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidos eventuais trechos em marcha.

5.5.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

5.5.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido,



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

5.5.14. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

5.5.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a aferição do teste de aptidão física.

5.5.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da aferição do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

5.5.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da aferição do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

6 – DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. **OSAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** e **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e de Títulos (se houver), obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporá o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que Edital.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Informática (se houver);

e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Administração Pública e Legislação Básica (se houver);

f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática (se houver);

g) Raciocínio Lógico Numérico (se houver);

h) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

h) Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.4, será realizado o Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público, com a participação dos candidatos envolvidos.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível no endereço eletrônico: www.saaepiumhi.mg.gov.br.

8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 3 (três) dias corridos, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, em todas as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em até 3 (três) dias, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



ServiçoAutônomodeÁguaeEsgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211–37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

- 8.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.
- 8.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.9. O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.10. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.
- 8.13. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Diretor Executivo do **SAAE PIUMHI/MG** disponibilizado no Portal de Transparência, Jornais: Alto São Francisco, Folha da Manhã, Hoje em dia e nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br.
- 9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:
- 1) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
 - 2) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
 - 3) Original e Cópia do CPF;
 - 4) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - 5) Comprovante de endereço atualizado;
 - 6) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
 - 7) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
 - 8) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 9) Duas fotografias 3x4 recente, colorida;
 - 10) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
 - 11) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
 - 12) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
 - 13) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
 - 14) Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício do cargo (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
 - 15) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21(vinte e um) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro) anos, no caso de estudante de nível superior e de qualquer idade se inválido ou com deficiência intelectual, para fins de cadastro de dependentes para efeitos previdenciários;
 - 16) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - 17) Declaração de não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidades impeditivas de assumir cargo público nos últimos 8 (oito) anos;
 - 18) Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
 - 19) Glicemia em jejum;
 - 20) Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicerídeos);
 - 21) Eletrocardiograma (E.C.G.);
 - 22) RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
 - 23) E.A.S. (exame de urina tipo I);
 - 24) Citopatológico (para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos de idade);
 - 25) P.S.A. – antígeno Prostático específico (para homens com idade igual ou acima de 40anos de idade).
 - 26) Exame de acuidade visual e fundo de olho;
 - 27) HEP B;
 - 28) Pesquisa de BK no escarro;
 - 29) Exame médico admissional com a discriminação de todos os exames exigidos pelo edital;
 - 30) Atestado médico – Aptidão física e mental – Inspeção Médica Oficial do Município;
- 9.3. O candidato será convocado pelo **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 9.4. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da posse. Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente, devidamente justificado.
- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.



ServiçoAutônomodeÁguaeEsgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211–37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1. A inexistência das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato da Diretora Executiva do SAAE PIUMHI/MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15. **OSAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos do **SAAE PIUMHI/MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br.

9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Concurso Público.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos do **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, disponível nos endereços eletrônicos: www.saaepiumhi.mg.gov.br e www.w2consultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto ao **SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** e endereços eletrônicos já indicados.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS; ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Piumhi, 25 de Agosto de 2023.

JOSÉ WILSON DE OLIVEIRA—Presidente da Comissão

VALDETE APARECIDA OLIVEIRA LEITE—Secretária da Comissão

SÔNIA ROSENI COSTA—Suplente da comissão



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

NEILSON LOPES DE OLIVEIRA – Suplente da Comissão

JOSÉ SEGUNDO FARIA – Suplente da Comissão

TOMAZ DE MORAIS SOUZA JÚNIOR – Suplente da Comissão



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
25/08/2023	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
25/08/2023	Publicação do resumo do Edital de Abertura.
29/08/2023 a 31/08/2023	Prazo para interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.
01/09/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.
27/10/2023 a 27/11/2023	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Concurso Público.
27/10/2023 a 30/10/2023	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição.
31/10/2023, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e indeferida.
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
06/11/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
28/11/2023	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição. Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.
29/11/2023, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos.
05/12/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos.
05/12/2023, após as 16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de títulos (confirmação de data e horários de realização das provas) .
10/12/2023	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
11/12/2023	Realização da prova objetiva e de títulos.
11/12/2023, após as 16h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 22/12/2023, após as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas objetivas e de títulos.
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação do Resultado das provas objetivas e de títulos.
05/01/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado provas objetivas e de títulos e o Resultado classificatório.
05/01/2024, após as 16h00min	Convocação para Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão Física.
14/01/2024, após as 16h00min	Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão Física.
16/01/2024, após as 16h00min	Divulgação do Resultado da Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão Física.
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação do Resultado da Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão Física.
22/01/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado provas objetivas e de títulos e o Resultado classificatório.
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação do Resultado classificatório.
29/01/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
03 (três) dias úteis, após a publicação	Interposição de recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
02/02/2024	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Diretor Executivo do SAAE PIUMHI/MG .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Homologação do Resultado do Concurso, pelo Diretor Executivo do SAAE PIUMHI MG .



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
ENCANADOR.
JARDINEIRO.
VIGIA.

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau. Regras Gramaticais.

MATEMÁTICA: Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENCANADOR: Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE JARDINEIRO: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

OPERADOR DE PEQUENAS COMUNIDADES.

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. Reconhecimento dos elementos básicos dos gêneros discursivos da mídia. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. Aspectos linguísticos na construção do texto: ortografia; classe de palavras: reconhecimento e classificação; flexão nominal e verbal. Uso dos pronomes e colocação pronominal; emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. Pontuação. Tipos de discurso: direto e indireto.

MATEMÁTICA: Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE PEQUENAS COMUNIDADES: Parâmetros de qualidade de água ao consumo humano e seus significados; produtos utilizados no tratamento de água. Estação de tratamento, tipos de unidades de tratamento de água, controle de qualidade da água. Principais doenças relacionadas com a água; Controle de entrada e vazão de água nos reservatórios; Separação de impurezas; Classes de água. Decreto Federal 5.440/2005. Regulamento do SAAE.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO.
AJUDANTE ADMINISTRATIVO.
BOMBEIRO HIDRÁULICO.
FISCAL.
OPERADOR DE BOMBAS.
OPERADOR DE ETA.
OPERADOR DE ETE.
OPERADOR DE MÁQUINAS.
TÉCNICO QUÍMICO.

PORTUGUÊS: Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Figuras de Linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Concordância verbal e nominal. Ortografia. Regência verbal e nominal. Processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação

RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos. Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados. Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores. Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças). Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; Constituição Federal – Título III, Capítulo VII – Art. 37 a 41; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do Município de Piumhi/MG atualizada, 5. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AJUDANTE ADMINISTRATIVO: Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração; planejamento e estratégia; organizações; estruturas organizacionais; gráficos de processamentos; formulários; layout; ferramentas da qualidade; processo de organização; motivação; liderança; Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação); noções de compras; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico; Gestão de Pessoas: gestão por competência; recrutamento e seleção; remuneração e benefícios; comportamento organizacional; comunicação organizacional; Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública; reformas administrativas; modelos teóricos da administração pública; orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos); crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; licitações e contratos administrativos (lei 14.133/21); Gestão de Documentos: manual de redação da presidência da república; técnicas e modelos de documentos comerciais; correspondências e atos oficiais; modelos oficiais; fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; protocolo e procedimentos administrativos; organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BOMBEIRO HIDRÁULICO: Princípios básicos e identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas; inspeção, fiscalização e tarifação. Tipos de tubulação e de conexão. Ligações de esgoto, válvulas, registros. Tipos de poços e Bomba d'água. Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos. Vazão e aferição. Portaria 2.914 - MS - CONAMA 357, que rege a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Conceito e classificação e recomendação de EPIs.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL: Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade. Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Decreto Federal 5.440/2005; Portaria GM/MS Nº 888/2021 do Ministério da Saúde. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE BOMBAS: Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas; inspeção, fiscalização e tarifação; conhecimento da capacidade e aferição de hidrômetros. Tipos de tubulação e de conexão. Ligações de água e de esgoto, válvulas, registros. Tipos de poços e Bomba d'água. Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos. Vazão e aferição. Portaria 2.914 - MS - CONAMA 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Conceito e classificação e recomendação de EPIs. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ETA: Operador de Estação de tratamento de água. Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores. Diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico; Regulamento de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Coleta, Tratamento e Disposição Final de Esgotos Sanitários prestados pela autarquia municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Piumhi. Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, legislação e normas correlatas do Cargo. Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Tratamento de Água: Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ETE: Operador de Estação de tratamento de esgoto. Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores. Diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico; Regulamento de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Coleta, Tratamento e Disposição Final de Esgotos Sanitários prestados pela autarquia municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Piumhi. Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, legislação e normas correlatas do Cargo. Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Tratamento de Água: Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS: Normas regulamentadoras. Responsabilidades do operador de máquina. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Operação de máquinas pesadas sob o efeito de drogas e álcool. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO QUÍMICO: Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Poluição das águas: Fontes de poluição; Características das águas residuárias. Coleta de água/efluentes e realização de análises químicas das amostras coletadas. Conservação de amostras. Procedimento para coleta de amostra. Risco de acidentes de trabalho e operacional; Metodologia para coletas rotineiras; Tratamento de água para potabilidade: Tipos de tratamento; Determinação de PH. Determinação de resíduos: Resíduos dos Sólidos Totais; Resíduos dos Sólidos Totais Dissolvidos; Resíduos dos Sólidos Suspensos Totais; Resíduos dos Sólidos Suspensos Voláteis; Resíduos Sedimentáveis; Conhecimento quanto ao Tratamento Físico-Químico e Biológico e principais problemas relacionados. Volume/Vazão: metodologia para o cálculo de vazão; Equipamentos de Laboratório e suas Aplicações (Vidrarias); reagentes e produtos químicos utilizados nos ensaios laboratoriais e tratamento de Água; Parâmetros de Qualidade de água. Portaria de Consolidação nº 05 de 28.09.17 – anexo XX, CONAMA 357/2005 e 430/11. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

CONTADOR.

ENGENHEIRO CIVIL.

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

-NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2019): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

-NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO BÁSICA: Administração Pública: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil - Art.1º ao Art. 41. **Legislação Básica:** Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos). Lei Federal nº 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Básico) e suas atualizações pela Lei Federal n.º 14.026/2020 e Decreto Federal nº 7.217/2010. Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 10.936/2022. Lei Federal nº 9.433/1997 (Política Nacional dos Recursos Hídricos). Lei Federal nº 12.587/2012 (Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. - Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. - Demonstrações contábeis. - Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. - Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. - Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. - Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL: Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: estudo de viabilidade técnica, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamento de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, Lei 14.133/2021. Acompanhamento e controle, cronogramas físico financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e de Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo,



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. Materiais e Tecnologia das Construções: madeira; materiais cerâmicos e vidros; metais e produtos siderúrgicos; asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. AUTOCAD. Normas técnicas da ABNT. Lei Criação do SAAE e Regimento Interno.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

_AGENTE ADMINISTRATIVO: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. **Atribuições Características:** Auxiliar o Setor Administrativo nas diversas atividades da administração. Programar os serviços pertinentes à sua seção de trabalho. Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos à máquina ou computador e executar outros serviços de digitação rotineiros, digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc. Operar máquinas e equipamentos de escritório, tais como duplicadoras, endereçadoras, computadores, inclusive, os utilizados pelo SAAE. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondência, responsabilizar-se por seções administrativas. Realizar serviços de protocolo de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamentos do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos, relatórios e projetos. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_AJUDANTE ADMINISTRATIVO: Atribuições e síntese dos deveres: Execução de trabalhos de escritório, simples e rotineiros, atendimento ao público, operar microcomputadores. **Atribuições Características:** Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos à máquina ou computador e executar outros serviços de digitação rotineiros, digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc. Operar máquinas e equipamentos de escritório, tais como duplicadoras, endereçadoras, computadores, inclusive, os utilizados pelo SAAE. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondência, responsabilizar-se por seções administrativas. Realizar serviços de protocolo de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamentos do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples. **Atribuições Características:** Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar pelo material e equipamento de sua área de trabalho para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Atender telefone, rádio comunicação, anotar recados e reclamações. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Executar outras tarefas correlatas.

_BOMBEIRO HIDRÁULICO: Atribuições e síntese dos deveres: Execução e manutenção preventiva corretiva dos conjuntos moto-bomba, instalações e equipamentos elétricos em geral. Instalação, manutenção e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Fiscalizar, gerenciar serviços e obras inerentes ao cargo, bem como, montagens e reparos dos sistemas elétricos. **Atribuições Características:** Instalar conjuntos moto-bomba, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistema de controle automatizado, sinalizadores, bem como trocar peças de reposição, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rolos, gaxetas, rotores etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas etc. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores, medidores de vazão, válvulas, registros, ventosas, etc. Executar serviços elétricos e pequenas soldas, fazer pequenos serviços de tombs em peças hidráulicas. Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis, peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação, etc. Instalar e reparar cabos e linhas de transmissão; instalar câmaras de monitoramento e dar manutenções corretivas. Interpretar diagramas elétricos e executar os serviços conforme o programa de manutenção elétrica corretiva e preventiva do SAAE. Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos. Acompanhar e dar manutenção nos sistemas de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_CONTADOR: Atribuições e síntese dos deveres: Executar o sistema de registros e operações de acordo com as necessidades administrativas e exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário da autarquia. **Atribuições Características:** Supervisionar, acompanhar e elaborar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do SAAE/MG; supervisionar, acompanhar e elaborar balancetes de contas, relatórios de atividades, projetos e balanços e efetuação de lançamentos contábeis, elaborar, realizar, acompanhar e supervisionar as Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, respondendo a todas as diligências do TCE/MG que guardem relação com as atividades desenvolvidas no período da contratação, acompanhar, supervisionar e elaborar planos, programas, projetos, convênios, orçamentos de interesse do SAAE e de sua área de atuação, acompanhar e executar todos os atos financeiros, registros contábeis e tarefas correlatas, fazer-se presente nas Sessões Plenárias do Município de Piumhi/MG, sempre que seja necessário esclarecimentos acerca de assuntos relacionados com a matéria contábil de projetos de lei de interesse desta Autarquia, realizar todas as atividades contábeis em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, execução dos serviços correlatos de contabilidade pública do SAAE/Piumhi, abrangendo, ainda a responsabilidade técnica pela: elaboração de notas de



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

empenhos, folha de pagamento, liquidação e pagamentos; elaboração e envio da GFIP, DCTF, RAIS, DIRF e demais obrigações fiscais; elaboração dos relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - SICONFI e respectivo envio, assinar com o responsável técnico pela contabilidade do SAAE/Piumhi, respondendo diretamente por todos os serviços de natureza contábil, perante quaisquer órgãos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e o Conselho Regional de Contabilidade. Alimentar o banco de dados do Portal de Transparência. Executar outras tarefas correlatas.

_ENCANADOR: Atribuições e síntese dos deveres: Execução de tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. **Atribuições Características:** Executar na área de saneamento básico (água e esgoto) as seguintes atividades: assentamento de hidrômetros, tubos, manilhas e conexões; reparação de redes e ramais; trabalhar realizando pesquisas de detecção de vazamentos; executar cortes e religações; corrigir vazamentos de redes de água e esgoto, bem como, desobstruir as redes. Montar e consertar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro e soluções químicas em geral, instalar dosadores. Executar tarefas de abertura e fechamento de valas: compactação, apiloamento, aterro, retirada e recomposição de calçamento. Executar poços de visitas em redes de esgotos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições e síntese dos deveres: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica, ambiental e sanitária. **Atribuições Características:** Planejar, elaborar e analisar plantas e projetos descritivos; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Operar microcomputadores em programas afins. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Atender normas do TCE/MG pertinentes ao Setor de Engenharia. Manter relações com os órgãos, conselhos, institutos e entidades do município nas áreas afins, nas esferas municipal, estadual e federal. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Realizar Trabalhos de editoração referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos; Executar programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas individualmente ou em equipes multidisciplinares; Analisar e emitir pareceres técnicos específicos; Registrar ART da obra ou serviço de sua responsabilidade; Vistoriar a execução das obras e projetos sob a responsabilidade do SAAE, inclusive, os contratos; Determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades; Elaborar orçamentos com a finalidade de contratação e/ou execução de obras e/ou programas; Supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidades desejados. Emitir pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de contas; Coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas; Orientar os técnicos e demais servidores na execução dos serviços de engenharia, especialmente, quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e cursos estabelecidos; Demonstrar iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Autarquia, mantendo-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais relacionadas à sua área de atuação. Dirigir sempre que necessário veículo da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_FISCAL: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE. **Atribuições Características:** Inspeccionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Fazer a leitura periódica de hidrômetros em caráter de inspeção, registrando os consumos de água e efetuar a entrega das contas aos usuários; solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Cadastrar usuários, levantar números de economias funcionando e detectando ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Opinar quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Prestar atendimento ao público, operar serviços telefônicos. Realizar trabalhos de editoração telefônica de textos e digitação dos dados em microcomputador e equipamentos do SAAE. Manusear equipamentos eletrônicos utilizados pelo SAAE para aferição de consumo ou certificação. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_JARDINEIRO: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas de natureza repetitiva, relativa a jardinagem e limpezas em geral, envolvendo ainda execução de trabalhos complementares simples. **Atribuições Características:** Executar serviços de jardinagens, tais como: plantar, podar, adubar, regar, aplicar remédios, preparar solo, fazer mudas, reflorestar. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Fazer limpezas em geral em dependências do SAAE. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

_OPERADOR DE BOMBAS: Atribuições e síntese dos deveres: Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos, executar manutenção preventiva e corretiva. **Atribuições Características:** Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Participar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação dos locais das bombas. Dirigir sempre que necessário os veículos ou motocicletas do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas funções. Executar outras tarefas correlatas.

_OPERADOR DE ETA: Atribuições e síntese dos deveres: Operação da Estação de Tratamento de Água, compreendendo tarefas simples e repetitivas,



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ: 23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

executadas manualmente e mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas. **Atribuições Características:** Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento do Chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados através de microcomputadores e acompanhamento deles. Acompanhar o sistema de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ETE: Atribuições e síntese dos deveres: Operação de Estações de Tratamento de Esgoto, compreendendo tarefas simples e repetitivas, executadas manualmente e mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas. **Atribuições Características:** Executar serviços destinados a promover a operação, melhoria e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento (mecanizadas e manuais) e caixas de areia da ETE e elevatórias de esgoto. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE. Fazer leituras e anotações em medidor de vazão, executar medições e anotações de temperaturas nos lagos anaeróbios e facultativos, retirar os sobrenadantes das partes próximas das margens das lagoas, manter limpo os diagnósticos de entrada e saída das lagoas, fazer manutenção nas lagoas facultativas no caso de haver crostas de escumas, controlar níveis de esgoto das lagoas, executar periodicamente, a limpeza das canaletas. Executar serviços de manutenção em gramados, taludes, tapumes e paisagismo da ETE. fazer capinas e tratamentos nas arborizações de regeneração de vegetação e nas áreas de APP e reserva legal. Executar a operação de sistema simplificado de tratamento de esgoto. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam funcionamento, higiene e a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do Chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento dos mesmos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Atribuições e síntese dos deveres: Operar, dirigir e conservar máquinas, caminhões e outros veículos do serviço. **Atribuições Características:** Operação de máquinas pesadas: pá carregadeira, trator de esteiras, compactadores, retroescavadeiras, rolo compressor e/ou empilhadeira, caminhão hidrovácuo para desentupimento de redes de água, esgoto e pluviais, etc. Operar máquinas rodoviárias, realizando trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplanagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações. Dirigir caminhões e outros veículos do SAAE, destinados a execução de serviços na área de saneamento básico em todo o Município de Piumhi, compatíveis com sua habilitação, bem como, transportar equipamentos. Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, fazendo executar as prevenções permanentes para a conservação dos mesmos, realizando simples reparos e de emergência, cuidando da lubrificação, abastecimento e refrigeração. Verificar diariamente as condições das máquinas antes de operá-las, tais como, nível de óleo e lubrificação, nível de água, condições dos comandos de operação, possíveis desgastes, estado de conservação e limpeza, comunicando os responsáveis quando identificar irregularidades. Montar e desmontar implementos. Fazer a comunicação imediata ao seu superior sobre qualquer defeito verificado no funcionamento e ou operação do equipamento. Preencher relatórios. Executar os serviços, segundo normas de higiene, segurança e qualidade do trabalho, atendo-se sempre às regras de trânsito e às normas e regulamentos internos. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado, apoiando na execução de trabalhos da mesma natureza, congêneres e similares, quando necessário e determinado pela Chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE PEQUENAS COMUNIDADES: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas. **Atribuições Características:** Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias, execução de tarefas nas redes de água e esgoto, instalações e consertos de encanamentos, execução de ligações de água e esgoto, instalação de padrão de medição, operação de sistema simplificado de tratamento de água e esgoto. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO QUÍMICO: Atribuições e síntese dos deveres: Realização de tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto. **Atribuições Características:** Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto; preparar reagentes físico-químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Operar microcomputador no sistema utilizado pelo SAAE na área afim. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA: Atribuições e síntese dos deveres: Tarefas simples e repetitivas, executadas manualmente, mecanicamente, obedecendo a instruções pormenorizadas. **Atribuições Características:** Executar atividades no campo da segurança nas dependências de propriedade ou uso da Autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Fazer serviços de plantonista com atendimento ao usuário no telefone nos horários fora do expediente, acionar os serviços de plantão em sobreaviso para a prestação de serviços de urgência quando necessário. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Trabalhar em regime de escala de revezamento. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho. Prestar informações quando solicitadas. Anotar recados e reclamações. Executar, em caráter de emergência, quando solicitado, o fechamento de registros de distribuição de água. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

www.saaepiumhi.mg.gov.br

CNPJ:23.782.816/000110

Autarquia Municipal (Lei 1035/90)

Pça Zeca Soares, 211-37925-000 - PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Examinadora do Concurso Público - Edital nº 001/2023

SAAE PIUMHI MG - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato			Qte Documentos Entregues			
Inscrição	Cargo					
Avaliação de Títulos- Cargos Nível Médio		Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação, na área específica do cargo pretendido.						
Especialização na área de gestão pública (Carga horária mínima de 360 horas).						
Mestrato <i>latu sensu</i> na área de gestão pública.						
Doutorado <i>stritu sensu</i> na área de gestão pública.						
Total de Pontos (Deferidos)						
Avaliação de Títulos- Cargos Nível Superior		Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação, na área específica do cargo pretendido.						
Especialização na área de gestão pública (Carga horária mínima de 360 horas).						
Mestrato <i>latu sensu</i> na área de gestão pública.						
Doutorado <i>stritu sensu</i> na área de gestão pública.						
Total de Pontos (Deferidos)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Piumhi, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

Protocolo