

O CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CASIP, através de seu Presidente o Senhor José Donizete de Almeida Maia Prefeito do Município de Jeceaba/MG, e da comissão de acompanhamento do concurso público nomeada pela portaria 001/2023 de 11/08/2023, torna público que estarão abertas as inscrições para **CONCURSO PÚBLICO, entre os dias 18 de DEZEMBRO de 2023 a 18 de JANEIRO de 2024, visando ao preenchimento de EMPREGOS PÚBLICOS, sob o REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) sendo de imediato 01 (uma) vaga e formação de cadastro reserva, conforme especificado no ANEXO I deste Edital.**

Planilha detalhada com as vagas para provimento imediato e formação de cadastro reserva está disposta no ANEXO I deste Edital.

VAGAS

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROVIMENTO IMEDIATO); ASSISTENTE TÉCNICO CONTABILIDADE (CADASTRO RESERVA); ASSISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICA (CADASTRO RESERVA); ASSISTENTE TÉCNICO ELETRICISTA LR (CADASTRO RESERVA); AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CADASTRO RESERVA); FUNÇÃO ADMINISTRATIVO (CADASTRO RESERVA).

O provimento das vagas se dará conforme necessidade do CONSÓRCIO CASIP observado o prazo de validade do Concurso Público que será de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, que **se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital**, em especial pelo artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, pelo estatuto do Consórcio de Administração do serviço de Iluminação Pública e do Protocolo de Intenções dos Associados, de 10/10/2013.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da **EMPRESA CABRAL & OLIVEIRA CONSULTORIA PÚBLICA.**

1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de VAGAS no CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CASIP, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital

1.3. O **CADASTRO RESERVA** é a expectativa de contratação, sendo necessária sua formação para o Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP, **CONSIDERANDO O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO DE 02 (DOIS) ANOS, PRORROGÁVEL POR MAIS 02 (DOIS) ANOS**, onde os contratados poderão deixar seus empregos em razão de demissão, morte, afastamento para tratamento de saúde ou outros por, períodos prolongados, e desistência de aprovados.

1.4. O concurso de que trata este Edital será de Prova Objetiva, etapa única:

a) **Primeira e Única Etapa**: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todas as vagas.

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após adata de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.6. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CASIP.

1.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília- DF.

1.8. **O CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CASIP e a Cabral & Oliveira Consultoria Pública** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>, <https://casip.mg.gov.br> ou por cópia na sede do CASIP, na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pena, nº 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG.

2.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nas vagas é discriminada no **ANEXO I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC ou, para os casos das vagas com exigência de escolaridade incompleta, grade curricular da instituição de ensino oficial, conforme aponta o **ANEXO I** deste Edital. A comprovação se dará no momento da contratação.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida há, no máximo, 90 (noventa) dias acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada; e, no caso da grade curricular, poderá ser substituída, provisoriamente, pelo prazo de 60 dias, por declaração da instituição de ensino oficial.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o vaga será conforme o **ANEXO I**.

2.5. O Vencimento Inicial das vagas encontra-se discriminado no **ANEXO I**.

2.6. O exercício do emprego público poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CASIP.

2.7. As atribuições gerais das vagas constam do **ANEXO VIII** deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso visa o **preenchimento imediato de 01 (uma) vaga para ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO;**

Cadastro Reserva para osas vagas: ASSISTENTE TÉCNICO CONTABILIDADE 01 (UMA VAGA); ASSISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICA 01 (UMA) VAGA; ASSISTENTE TÉCNICO ELETRICISTA LR 01 (UMA) VAGA; AUXILILAR ADMINISTRATIVO 01 (UMA) VAGA; FUNÇÃO ADMINISTRATIVO 01 (UMA) VAGA.

Total as vagas incluído o Cadastro Reserva: 05 (cinco) vagas. O provimento será conforme necessidade da Administração, observado o prazo de validade do Concurso Público.

3.1.1 Considerando o número de vagas em concorrência no presente concurso público, não será possível reservar vagas a candidatos portadores de deficiências.

3.2. Ao número de vagas estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS VAGAS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido na vaga se comprovar, na data da posse:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos como brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos de idade completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nas vagas, nos termos do **ANEXO I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los perderá o direito à posse na vaga para o qual for nomeado.

5.

DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.

5.1.8 O candidato poderá concorrer para apenas 01 (uma) vaga neste Concurso.

5.1.9 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração na vaga/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à vaga / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento

do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo no item 5.4.3 e seus subitens.

5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pela vaga ao qual concorrerá, podendo se inscrever para apenas 01 (uma) vaga, observando a data e o horário das provas nos termos do item 9.1.1. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, prevalecerá a mais recente, sendo tornada sem efeito a anterior.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- **Valor único: R\$ 80,00 (oitenta reais).**

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> durante as **24 (vinte e quatro) horas do interstício.**

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> **entre os dias 18 DE DEZEMBRO DE 2023 A 18 DE JANEIRO 2024.** por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público do CASIP, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital disponível nos endereços eletrônicos <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>, <https://casip.mg.gov.br/>
 - b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção da vaga/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **ANEXO I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet.
 - c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
 - d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, **até dia 18 DE JANEIRO de 2024** obedecendo aos horários dos correspondentes Bancários.
-

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome e vaga 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 ser pago **até o dia 18 DE JANEIRO de 2024** obedecendo horário dos correspondentes Bancários.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23:59 horas do último dia de inscrição.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Cabral e Oliveira Consultoria Pública, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato após 48 horas, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá acompanhar o respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.15. As inscrições deferidas serão publicadas e divulgadas no endereço eletrônico: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>

5.2.16. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.2.17 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do Concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio eletrônico: concursocasip@gmail.com ou outro indicado pelo CASIP e devidamente publicado, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar seu número de inscrição, nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.4. O requerimento de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:

a) À Comissão de Acompanhamento do Concurso estabelecida na sede do CASIP na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso, estabelecida na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG, durante dias úteis, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.2 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

CONCURSO PÚBLICO CASIP 001/2023
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
VAGA / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis, findado o prazo previsto no item 5.3.2, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir ao CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

c) No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursocasip@gmail.com ou pessoalmente mediante protocolo na sede do CASIP na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, no horário das 9h às 11h ou das 13h às 16h, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.2. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Cabral e Oliveira Consultoria.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente **entre os dias 18 DE DEZEMBRO DE 2023 A 20 DE DEZEMBRO de 2023.**

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, no que couber, o que se segue:

5.4.3.1 **A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007.**

5.4.3.2 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu

Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.3 A Cabral e Oliveira Consultoria Pública consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.4 A condição de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, será caracterizada pela seguinte situação:

5.4.3.5 Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, conforme o **ANEXO V** deste Edital.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.

d) **Em caso de membro de família de baixa renda**, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.5 deste Edital, e encaminhar via SEDEX com Aviso de Recebimento, Comissão de Acompanhamento do Concurso, estabelecida na sede do CASIP na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG,

durante dias úteis, no horário de 9h às 11h e de 13h às 16h ou pessoalmente no horário das 9h às 11h ou das 13h às 16h, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

<p>CONCURSO PÚBLICO CASIP Nº 001/2023 REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO VAGA/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>
--

5.4.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).
- f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.7. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo

vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.8. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor 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.

5.4.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.12. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.13. **Dia 27 DE DEZEMBRO de 2023** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada e divulgada no endereço eletrônico <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e número de inscrição, apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.14. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.15. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> durante todo o período de inscrição e deverá ser pago **até dia 18 DE JANEIRO de 2024**

5.4.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

6.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública.

6.2.2. A Cabral e Oliveira Consultoria Pública assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (leitor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do

candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto neste item do Edital, nãoindicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Comissão de Acompanhamento do Concurso até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

6.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e alterações posteriores, até o término do período das inscrições.

6.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas e folhas de respostas com tamanho de letra correspondente a corpo 16 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 16, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

6.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

6.8. Aos candidatos que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecida leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova Objetiva, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à Comissão de Acompanhamento do Concurso, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 6.10.1 deste Edital.

6.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro na sede do CASIP na Avenida Prefeito Mário Rodrigues, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG, exceto sábados, domingos e feriados, exceto sábados, domingos e feriados ou enviado, por *e-mail* concursocasip@gmail.com à Comissão de Acompanhamento do Concurso na Sede.

6.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 6.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

6.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 6.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública.

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

6.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

6.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

6.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da Cabral e Oliveira Consultoria Pública que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.10.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência nessa sala de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.10.10. A Cabral e Oliveira Consultoria Pública não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Cabral e Oliveira Consultoria Pública, responsável pelo Concurso, divulgará no endereço eletrônico <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), em que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

- 7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> as informações relativas ao horário e ao local da prova.
- 7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, N^o de inscrição, nome e código da vaga / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
- 7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Cabral e Oliveira Consultoria Pública por meio do e-mail: concursocasip@gmail.com ou no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 7.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos à vaga / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).
-

8. DAS PROVAS

9.1 Da data e do local de realização das provas

O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todas as vagas especificadas no ANEXO I

9.1.1. **A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OCORRERÁ NO DIA 03 de MARÇO DE 2024** com duração total de 03 (três) horas para todas as vagas, compreendidas entre as 08h:00min às 11h:00m e, caso necessário, das 14h:00min e 17h:00min e será realizada na cidade de Conselheiro Lafaiete.

9.1.2. **O candidato deverá chegar, por questão de segurança, pelo menos 1 hora antes do horário de aplicação das provas.**

9.1.3. **Os portões do local de aplicação das provas serão abertos no turno da manhã às 07:00 horas e serão fechados às 07:30 horas e, havendo provas no turno da tarde, os portões serão abertos às 13 horas e serão fechados às 13:30 horas**

9.1.4. A confirmação da data e local de realização da Prova Objetiva será publicada e divulgada nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>

9.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 7.1 deste Edital.

9.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Cabral e Oliveira Consultoria Pública reserva-se o direito de alocá-los em instalações próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer

responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva

9.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório.

9.2.2. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Conselheiro Lafaiete. **A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 03 de Março 2024** com duração total de 03 (três) horas para todos as vagas, podendo, conforme o número de inscrições, ser alteradas, com data ou datas a serem informadas três dias úteis após o último dia de pagamento das inscrições, e terão duração de 03 (três) horas para sua realização podendo, ainda, ser em turnos, nos horários compreendidos entre 08h:00min às 11h:00min e entre 14h:00min às 17h00min, horário oficial de Brasília/DF.

9.2.3. A identificação do local de realização das provas objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, na cidade Conselheiro Lafaiete é de responsabilidade exclusiva do candidato e o comparecimento no horário determinado, com pelo menos 60 (sessenta) minutos de antecedência, é obrigatório.

9.2.4. As questões das provas escritas objetivas serão do tipo múltipla escolha, 30 questões com 05 (cinco) opções (“A” a “D”) e uma única resposta correta, sendo:

9.2.5. Nível Médio Técnico: 05 (cinco) questões de Português, 05 (cinco) de Matemática, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos;

9.2.6 – Nível Médio Completo: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática; 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais;

9.2.7. A Cada questão será atribuído o valor de 3,34 (três pontos e trinta e quatro décimos). Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas provas conforme a valoração neste item estabelecida.

9.2.8 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva.

9.2.9 Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.14 deste Edital e não zerar nenhuma disciplina.

9.3 O CASIP e a Empresa Cabral e Oliveira Consultoria Pública poderão eventualmente alterar local e data de realização da prova objetiva, mediante comunicação aos candidatos nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> bem como, publicação no mural da Sede do CASIP.

9.3.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.3.2 O candidato faltoso estará automaticamente eliminado.

9.4 Das condições de realização da Prova Objetiva

9.4.1 As provas serão aplicadas na cidade de Conselheiro Lafaiete no **03 DE MARÇO 2024**. Todas as informações acerca do local serão devidamente publicadas no site da Cabral e Oliveira Consultoria Pública <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> bem como, afixada em mural de publicações na Sede do Consórcio CASIP em até 7 dias antes da data fixada para a aplicação das provas objetivas.

9.4.2 Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste certame o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3 Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública, informado no CDI e divulgado na forma deste Edital.

9.4.4 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital .

9.4.5 A duração de realização das provas será de 03 (três) horas e poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.4.5.1 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5.2 Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.4.5.3 Na ocorrência do item 9.4.5.2, os candidatos deverão permanecer no local de provas. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

9.4.5.4 Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 60 (sessenta) minutos do início das provas. Os candidatos somente poderão se retirar do ambiente de provas levando consigo o caderno de questões após o período de sigilo.

9.4.5.5 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o Período de Sigilo estabelecido no item anterior terá o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala e será eliminado do certame.

9.4.6 A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.4.7 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento de identidade original e oficial com foto, sendo aceito, também, a apresentação do documento de identificação civil através de aplicativo e/ou site GOV.BR. Deverá portar, ainda, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.4.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.7.7. Caso assim não proceda, deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento. Durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabiliza o Consórcio CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.8.1 Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos, borracha ou outro material distinto do constante no item 9.4.8.

9.4.8.2 Quaisquer acessórios como óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares não terão seu uso permitido.

9.4.8.3 Quaisquer aparelhos eletrônicos como telefone celular, *smartphones*, *tablets*, relógios (ainda que analógico), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o fato será registrado na Ata de Ocorrências da sala e o candidato será eliminado do certame.

9.4.8.4 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Cabral e Oliveira Consultoria Pública, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.
 - b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.
-

9.4.8.5 É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Nessa situação, o candidato não será autorizado a deixá-la em local indicado pelos aplicadores em quaisquer hipóteses.

9.4.9 No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste certame, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

9.4.10 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos, podendo o documento de identificação civil ser apresentado através de aplicativo e/ou site GOV.BR.

9.4.11 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.4.12 Não será realizada a identificação do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.4.13 Não serão aceitos, por serem destinados a outros fins, documentos tais como protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.4.14 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item

9.4.10 deste Edital não poderá fazer a prova.

9.4.15 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.16 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e / ou materiais não permitidos em local fornecido pelo fiscal de aplicação, onde permanecerá durante toda a realização das provas e somente poderá ser retirado após o candidato deixar o local de provas.

9.4.17 A autorização para início das provas será emitida até 30 (trinta) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição.

9.4.17.1. Após a autorização pelo fiscal de provas, os candidatos estão autorizados a manusear a prova e iniciar a resolução das questões, sendo o tempo de duração das provas destinado à leitura das instruções do Caderno de Provas, à conferência e assinatura da Folha de Respostas, à conferência e transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova para a Folha de Respostas, conforme indicado no item 9.4.5 deste Edital.

9.4.18 Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferi-lo e, caso esteja incompleto ou apresente defeito, deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido. Faz parte da verificação a ser realizada pelo candidato as informações davaga em que se inscreveu na capa do Caderno de Provas e dos dados pessoais descritos em sua Folha de Resposta.

9.4.19 As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.20 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados ao fiscal da sala pelo candidato – ao encerrar sua prova – apresentando seu documento de identificação, o que será registrado na Ata de Ocorrências da sala.

9.4.21 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com a que consta em seu documento de identidade apresentado.

9.4.22 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando asorelhas à mostra. Não serão fornecidos prendedores de cabelo.

9.4.23 Será proibida, durante a realização das provas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.24 Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos.

9.4.25 Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Ocorrências da sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.26 Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas (da Prova Objetiva), esta última devidamente preenchida e assinada, ao Aplicador de Sala.

9.4.27 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.28 A correção da Prova Objetiva será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

9.4.29 Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.30 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.31 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente serão de inteira responsabilidade do candidato

9.4.32 O candidato somente poderá se retirar da sala de Prova, levando consigo o caderno de questões, após 60 (sessenta) minutos contados do início de realização das provas.

9.4.33 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.4.34 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

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

9.4.36 Será eliminado deste certame, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.37 Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este certame, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos como relógios, calculadora, *notebook*, *tablets*, telefones celulares e *smartphones*, gravador entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Cabral e Oliveira Consultoria Pública, durante a realização das provas.
- h) Recusar a submeter-se aos procedimentos de vistoria ou não apresentar documento de identificação oficial válido e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova, findo o prazo-limite para realização da prova.
- j) Entregar a Folha de Respostas da Prova com marcações ou escritos, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal descritivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.38 Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.37 deste Edital, a Cabral e Oliveira Consultoria Pública lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido

documento à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Consórcio CASIP, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Cabral e Oliveira Consultoria Pública no que lhe couber.

9.4.39 Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre o gabarito e questões da prova, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “d” deste Edital.

9.4.40 Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Certame.

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1 Será considerado classificado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida nos termos deste Edital.

10.2 A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será:

10.3 O total de pontos obtido na Prova Objetiva.

10.4 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
 - b) Idade maior.
 - c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.
-

d) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.5.1 A classificação dos candidatos aprovados será feita em listagem única, a saber:

a) Listagem completa de todos os inscritos por ordem decrescente de classificação.

10.6 O resultado final deste Concurso será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>, <https://casip.mg.gov.br> em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11 DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Cabral e Oliveira Consultoria Pública, nos prazos estabelecidos no **ANEXO II** deste Edital em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da Inscrição.
- c) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.
- d) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva) no concurso.

11.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail concursocasip@gmail.com cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.2 Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital, deverão ser encaminhados da seguinte forma:

11.2.1 Via internet pelo endereço eletrônico: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível 24 (vinte e quatro) horas do período recursal.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações constantes no site <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>

- a) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação de bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- b) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- c) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4 Para situação mencionada no item 11.1, alínea “c”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
 - c) Forem encaminhados via fax, telegrama.
-

- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7 Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9 As decisões de recursos possuem caráter terminativo e não serão objeto de reexame.

11.10 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.11 Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.12 Na ocorrência do disposto no item 11.10 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.13 Não haverá reapreciação de recursos.

11.14 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.15 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.17 O resultado final deste Concurso Público será publicado e será divulgado nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> , <https://casip.mg.gov.br>

O Consórcio CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública não se responsabilizam, quanto aos motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1 O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do **Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP**.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> , <https://casip.mg.gov.br>, bem como, afixado no mural de publicações do CASIP.

13 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do CASIP, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da vaga.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da CASIP.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.4. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.3 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.5. O recurso referido no item 13.1.3 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

14 DA CONTRATAÇÃO PARA A VAGA.

14.1 Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2 A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de contratação para a vaga, sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.

14.3.1 Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública - CASIP Publicará na imprensa regional a contratação dos candidatos indicando procedimentos e locais para tal ato.

14.4 O candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
 - b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
 - c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
 - d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
 - e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
 - f) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.
 - g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
 - h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
 - i) Declaração de que exerce, ou não, outra vaga, cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
 - j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
 - k) Carteira de Trabalho.
 - l) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
-

m) Comprovante de escolaridade mínima exigida para a vaga, nas condições especificadas no item

2.1 e **ANEXO I** deste Edital.

14.5 O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6 Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7 Após ser contratado, o candidato passará à condição de empregado de Consórcio Público, não gerando estabilidade, conforme Lei Federal 13.822, de 2019.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2 Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão divulgadas nos endereços eletrônicos: <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> , <https://casip.mg.gov.br>

15.3 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4 O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Cabral e Oliveira Consultoria <https://portal.cabraleoliveira.com.br/> , <https://casip.mg.gov.br> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público, devendo os candidatos, em sua área própria no site da Cabral e Oliveira, dirimir suas dúvidas.

15.6 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do CASIP e a da Cabral e Oliveira Consultoria Pública não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados divulgados nos endereços eletrônicos:

<https://portal.cabraleoliveira.com.br/> <https://casip.mg.gov.br>

15.8 Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação nos endereços eletrônicos apontados no item anterior.

15.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.10 Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.12 Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.14 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contigração do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.14.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades decorrentes de informações prestadas por candidato, estará este sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.15 Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Cabral e Oliveira Consultoria Pública por e-mail concursocasip@gmail.com o que será anotado em formulário específico.

b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto ao Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública - CASIP, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Comissão de Acompanhamento do Concurso situada na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, 07, Sala 301, Conselheiro Lafaiete/MG.

15.17. A atualização de dados pessoais junto ao CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.18. Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso do CASIP e a Cabral e Oliveira Consultoria Pública, no que a cada um couber.

15.20. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos <https://portal.cabraleoliveira.com.br/>

15.21. Em atendimento à política de arquivos, o Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

15.22. Nos termos do art. 37, §8º, II e 41, §1º, III da Constituição da República; Lei Federal 8.112/1990 e EC 19/1998 todos os candidatos aprovados e devidamente empossados, deverão ser submetidos à Avaliação de Desempenho durante o Estágio Probatório pelo Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública – CASIP.

Conselheiro Lafaiete, 16 de outubro de 2023

**Presidente do Consórcio de Administração do Serviço de
Iluminação Pública - CASIP**

ANEXOS QUE COMPÕEM ESTE EDITAL

ANEXO I – VAGAS/SALÁRIOS/CARGA HORÁRIA/ESCOLARIDADE

ANEXO II – CRONOGRAMA;

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA RECURSO;

ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS VAGA

ANEXO I

COD	VAGAS	QUANT.	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	Assistente Técnico Administrativo	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40hs/semana	R\$ 2.993,17
01	Assistente Técnico Contabilidade	01	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE – INSCRIÇÃO NO CRC	40hs/semana	R\$ 2.293,20
01	Assistente Técnico em Informática	01	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA COM DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC	40hs/semana	R\$ 2.293,20
01	Assistente Técnico Eletricista LR	01	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	40hs/semana	R\$ 2.643,92
01	Auxiliar Administrativo	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40hs/semana	R\$ 1.320,00
01	Função Administrativo	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40hs/semana	R\$ 1.753,62

ANEXO II - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORARIO (horário de Brasília)
Início do período de Inscrições via site (www.cabraeoliveira.com.br)	18 DE DEZEMBRO de 2023	24 hs
Término do período de inscrição via site (www.cabraeoliveira.com.br)	18 DE JANEIRO DE 2024	24 hs
*Prazo para pedido de isenções dos valores de inscrições e condições especiais para realização das provas	18 DE DEZEMBRO a 20 DE DEZEMBRO DE 2023	24 hs
Resultado Parcial dos pedidos de isenções	27 DE DEZEMBRO DE 2023	A partir da 14:00hs
* Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Parcial das isenções.	28 DE DEZEMBRO DE 2023 a 30 DE DEZEMBRO DE 2023	Ate as 23:59h
Resultado final/homologação das isenções	10 DE JANEIRO de 2024	A partir da 14:00hs
*Ultimo dia para pagamento das Inscrições	18 DE JANEIRO DE 2024	24 hs
* Resultado parcial das inscrições e Candições Especiais	26 DE JANEIRO DE 2024	A partir das 17:00 hs
* Prazo para interposição de recurso contra a resultado parcial das inscrições e Condições Especiais.	27 DE JANEIRO DE 2024 a 31 DE JANEIRO DE 2024	Ate as 23:59h
* Resultado final / homologação das inscrições	07 DE FEVEREIRO DE 2024	À partir das 17:00 hs
*Locais de Provas.	23 DE FEVEREIRO DE 2024	À partir das 17:00 hs
** Prova Escrita/Objetiva	03 DE MARÇO DE 2024	Das 08 às 11:00hs
* Divulgação do Gabarito da Prova Escrita/Objetiva	04 DE MARÇO DE 2024	A partir das 18:00 hs
* Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabaritoda prova escrita	05 DE MARÇO DE 2024 a 08 DE MARÇO DE 2024	Ate as 23:59h
* Divulgação do Gabarito final e do Resultado Preliminar	29 DE MARÇO DE 2024	A partir das 18:00 hs
*Prazo de Recurso referente aos resultados Preliminares	30 DE MARÇO DE 2024 a 02 DE ABRIL DE 2024	Ate as 23:59h
* Resultado Definitivo e homologação	10 de Abril de 2024	A partir das 17:00 hs

ANEXO III

CONSÓRCIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA CABRAL E OLIVEIRA CONSULTORIA PÚBLICA

FICHA DE INSCRIÇÃO –CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2023

INSCRIÇÃO Nº:

NOME DA VAGA:

Ficha de Inscrição para Concurso Público

Nome: (Sem abreviações)

Nome: (Sem abreviações)			
Nº do Documento de Identidade:		CPF:	
Data de Nascimento:		Estado Civil:	
Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)			
Nº	Apto.	Bairro	
CEP:	Cidade onde reside	Estado	
Telefone:	Email		

VAGA ALMEJADA:

Portador de deficiência

Especificar deficiência:

Necessito de condições especiais para realização da prova.

Especificar:

Interesse em concorrer às vagas destinadas a portadores de deficiência.

OBS: O CANDIDATO DEVERÁ SE DIRIGIR AO BANCO MUNIDO DO BOLETO BANCÁRIO COM O VALOR REFERENTE À TAXA DE INSCRIÇÃO E PAGAR PARA EFETIVAÇÃO DA SUA INSCRIÇÃO.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no edital.

...../MG, ____ / ____ / ____

O candidato deverá apresentar no dia das provas:

- Documento de identificação físico oficial e original com foto e/ou acessar site ou aplicativo GOV.BR

ANEXO - IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da vaga de _____ disponibilizado no Concurso 001/2023 conforme Edital.

Data: ____ / ____ / ____

OBSERVAÇÃO: Nome, assinatura e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO - V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Vaga Pretendida:	Fone:
E-mail:	Celular:

À Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO 001/2023 do Consórcio de Administração do Serviço de Iluminação Pública

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

() Por enquadrar-me em família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade, conforme declaração do Serviço Social do Município de minha residência.

...../MG _____ de _____ de 2023.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

.....
Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Vaga Pretendida:	Fone:

...../MG, _____ de _____ de 2023.

ANEXO - VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

VAGA NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COMUM A TODAS AS VAGAS

PORTUGUÊS

Fonética, Fonologia, Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação, estrutura e Formação das Palavras, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição e Conjunção, Interjeição, Sintaxe, Termos essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativo, Orações Subordinadas Substantivas, Orações Subordinadas Adjetivas, Orações Subordinadas Adverbiais, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Problemas Gerais da Língua Culta, Uso do Hífen, Significação das Palavras, Pontuação, Semântica, estilística, Funções da Linguagem, Leitura e Interpretação Textual.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS: Gramática normativa da língua portuguesa / Rocha Lima. Gramática da Língua Portuguesa Pasquale Cipro Neto & Ulisses Infante. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa Domingos Paschoal Cegalla. Gramática reflexiva Texto, semântica e interação, William Cereja, Thereza Cochar. Fundação Alexandre de Gusmão: http://funag.gov.br/manual/index.php?title=Manual_de_revis%C3%A3o_da_FUNAG.

MATEMÁTICA

Aritmética, Álgebra: Conjuntos Numéricos, Equações, Equações Algébricas, Funções, Sistemas Lineares, Progressões, Análise Combinatória, Probabilidade e Estatística, Matemática Financeira, Trigonometria, Geometria: Plana, Espacial e Analítica.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS: Matemática (Vol. Único) - Gelson Iezzi et al. Matemática Volume Único, por Gelson Iezzi e Outros. Matemática - Volume único: Contexto & aplicações Luiz Roberto Dante, Fernando Viana.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitanias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com

economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

VAGAS NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO CONTABILIDADE:

Princípios Fundamentais e Noções Introdutórias de Contabilidade, Estrutura da Administração Pública, A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação, Sistema Contábil no Setor Público, Sistemas de Contas, O Patrimônio na Administração Pública, Inventário na Administração Pública, Orçamento Público e Seus Princípios, Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público, Processo Orçamentário Público, Classificações Orçamentárias, Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas, plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, A Nova Contabilidade Pública, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública, Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas, e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão.

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel), noções de IA.

ASSISTENTE TÉCNICO ELETRICISTA:

eletricidade básica, eletrônica digital, instalações elétricas prediais, máquinas elétricas, segurança no

trabalho, instalações elétricas industriais, programação, eletrônica analógica, eletrônica de potência, microprocessadores, planejamento e controle de manutenção, projetos eletroeletrônicos, manutenção eletrônica, grandezas físicas, grandezas físicas escalares, grandezas físicas vetoriais, o sistema internacional de unidades, princípios fundamentais da mecânica: as leis de newton, inércia: a 1ª lei de newton, a 2ª lei de newton: o princípio fundamental da dinâmica, a 3ª lei de newton: ação e reação, as principais forças da mecânica: aplicações da 3ª lei de newton, a força de atração gravitacional: peso, força elástica: o dinamômetro, tensão em um fio, força de reação normal e força de atrito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS VAGAS

VAGA: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO = VAGA 01 PROVIMENTO IMEDIATO

Recrutamento – Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Executar atividades de apoio às Secretarias Municipais, exercendo funções burocráticas de secretaria, nas áreas de natureza administrativa, financeira e educacional.

Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas.

Executar atividades de apoio administrativo;

Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;

Elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado;

Elaborar relatórios;

Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas as áreas de planejamento,

Finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;

Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder

Conferencia e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;

Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;

Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. - Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.

Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado;

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do CASIP.

Requisitos Básicos: Nível Médio Completo.

VAGA: ASSISTENTE TÉCNICO CONTABILIDADE = VAGA 01 (CADASTRO RESERVA)

Recrutamento - Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Preparar e efetuar a classificação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;

Escrituração mediante os livros obrigatórios Diário, Razão e Livros Auxiliares mensalmente, os quais devem ser encadernados com termo de abertura e encerramento;

Extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;

Elaboração do balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;

Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;

Promover o registro e o controle do ativo imobilizado;

Realizar análise contábil e elaborar pareceres; atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;

Prestar assistência técnica aos entes membros do;

Elaborar orçamentos correspondentes a planos, programas anuais e plurianuais do CASIP;

Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Câmara e proceder a análises de custos;

Elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos por Lei que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;

Realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

Responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal do material adquirido através de Licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;

Desenvolver os trabalhos contábeis e em especial, a elaboração e emissão de balanço, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas e outros, quando necessário;

Preparar ordens de serviço prévio, liquidação e ordem de pagamento;

Acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e prioridades

Conferir documentos e emitir cheques para pagamentos a fornecedores;

Controlar saldos bancários, tendo em vista determinar a disponibilidade diária do CASIP;

Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pelo CASIP;

Efetuar pagamentos diversos bem como controlar o movimento da tesouraria;

Efetuar a conciliação bancária;

Efetuar o controle da arrecadação mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos repasses e rendas;

Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

Efetuar o desmembramento do duodécimo em metas bimestrais de arrecadação;

Elaborar a programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, bem como a promoção dos devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária como a limitação de empenhos para a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

Mensalmente até o 10º dia útil balancete orçamentário e financeiro relativamente ao mês anterior.

No encerramento do exercício financeiro, inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais sob sua guarda, relação das despesas inscritas em restos a pagar (processadas e não processadas) e demais obrigações.

Elaborar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações que acarretem aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;

Fornecer suprimento de dinheiro quando solicitado e autorizado pelo Presidente;

Emitir boletim diário de Caixa;

Efetuar os pagamentos somente através de depósito bancário, on line ou cheques nominais, priorizando o depósito bancário, devendo a conta estar em nome da empresa credora;

Em todos os pagamentos que forem efetuados deverá ser identificada (CPF/ Carteira de identidade) da pessoa que está recebendo;

Manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e Demonstração do Movimento Numerário;

Manter a movimentação financeira do CASIP somente em instituição oficial nos termos do § 3º do art.164 da CF/88;

Programar e efetuar os pagamentos obedecendo rigorosamente a ordem cronológica de vencimentos;

Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos Básicos: Curso de nível Médio Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

VAGA: ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA = VAGA 01 (CADASTRO RESERVA)

Recrutamento - Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Apoio aos setores diversos no uso de equipamentos de informática e execução de atividades laborais de computação.

Analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos;

Prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar sua utilização.

Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática

Apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos; prestar assistência aos usuários na resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos e com os desenvolvidos pelo setor, instalar e configurar softwares;

Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação de acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes;

Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a instalação de redes de computadores e periféricos; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de rede; implantar redes em estações de trabalho, estudar, racionalizar e projetar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; conhecer o funcionamento de hardwares e softwares de redes;

Definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de rede de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes;

Definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação;

Auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas às redes de computadores;

Inserir dados e executar os programas governamentais com dados que lhe forem informados.

Operar os sistemas e programas governamentais.

Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.

Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado;

Executar outras atividades afins, inerentes à sua função.

Requisitos Básicos: Curso de Nível Médio Técnico em Informática.

Vaga: Auxiliar Administrativo Vaga 01

Recrutamento – Imediato - Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar

material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos:

Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Básicos: Nível Médio Completo.

Vaga – Função Administrativa Vaga 01

Recrutamento – Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir

encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

Atender pessoas:

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.

Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Básicos: Nível Médio Completo.

Vaga – Assistente Técnico Eletricista Vaga 01

Recrutamento – Imediato – Limitado

Carga horária – 40hs/semana

Subordinação direta: - Presidência do CASIP

Descrição:

Executar tarefas de caráter técnico relativos à avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas e instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

Responsabilidades: pelo serviço executado; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.

Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia.

Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-deobra necessária, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes.

Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos. Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder, a instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos Básicos: Curso de nível Médio Técnico em Eletrotécnica e inscrição no Conselho Federal do Técnicos Industriais.

CASIP

Consórcio de Administração Serviço de Iluminação Pública



Cabral & Oliveira Consultoria Técnica e Jurídica Ltda – Edital de Concurso 001/2023 CASIP – Todos os direitos reservados
