

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO BÁSICO - SAAE DE ITABIRITO-MG

O Serviço Autônomo de Saneamento Básico – SAAE de Itabirito-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Provas para contratação de pessoal por prazo determinado, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos termos das legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital, nos termos da Lei Municipal nº 3212, de 19 de junho de 2017, da Lei Municipal nº 3003, de 02 de maio de 2014 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito, bem como da Lei Municipal 2848 de 07 de dezembro de 2011, Lei Municipal 2894 de 26 de dezembro de 2012 e suas alterações, bem como demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada por meio de Portaria do Diretor-Presidente do SAAE.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.

- 1.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Diretor-Presidente do SAAE.
- 1.2. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no endereço [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) a partir da homologação.
- 1.5. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.6. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e estará disponível, para consulta, no posto de informações, localizado na Galeria Jane Francy – Av. Queiroz Júnior, nº 463 - Loja 13 - Centro - Itabirito-MG, no horário de 9h às 16h.
- 1.7. **Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 2.1. As funções, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

- 2.2. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado para contratação dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Nas unidades administrativas e descentralizadas do SAAE, localizadas na Sede e nos Distritos do município de Itabirito, de acordo com a necessidade do SAAE.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão sua relação de trabalho nos termos da Lei Municipal nº 3212 vinculada por contrato administrativo temporário, não gerando em qualquer hipótese vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Os contratos seguem os preceitos da Lei Municipal 3003, de 02 de maio de 2014, onde está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos nesta Lei.
- 2.7. As atribuições das funções são as constantes do Anexo I deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será lotado de acordo com os critérios estabelecidos por este Edital. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade e interesse do SAAE de Itabirito-MG, a quem compete à designação do local e da data para início do exercício, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
  - ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da contratação, a escolaridade, os requisitos exigidos para a função, conforme especificado no Anexo I;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício da função;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes à função, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das 10h do dia 31/07/2023 até às 16h do dia 14/08/2023.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. O SAAE de Itabirito e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. O SAAE de Itabirito e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, 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 dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 8.5. e 8.6. deste Edital.
- 4.14. O candidato poderá concorrer a **uma vaga** apresentada neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de função.
- 4.16. Quando da realização das provas, o candidato que tiver sua inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) para mais de uma função, deverá optar por uma das funções, comparecendo ao local de realização da prova designado para a função a que pretende

concorrer. **Nas demais inscrições efetivadas, o candidato será considerado AUSENTE não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.**

- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- a) alteração da função indicada pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAAE de Itabirito e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 e seus subitens.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.22. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo Simplificado para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.23. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Processo Seletivo Simplificado.
- 4.24. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.
- 4.25. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de: pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo, suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, alteração da data prevista para realização da prova, exclusão da função para o qual o candidato estiver inscrito e sua inscrição ter sido indeferida.
- 4.26. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

- 4.27. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Processo Seletivo Simplificado e/ou exclusão da função, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após o ato que os ensejou.
- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.
- 4.29. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, de forma legível, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.30. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, do boleto e de seu respectivo comprovante de pagamento, conforme modelo constante no Anexo VI.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.32. A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens **4.29. e 4.30.**, entregue no SAAE de Itabirito, localizado à Rua Rio Branco, nº 99 – Centro - Itabirito-MG, no horário de 9h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o SAAE de Itabirito, no endereço à Rua Rio Branco, nº 99 – Centro – Itabirito - MG, CEP: 35.450.081 no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28.
- 4.33. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.26., 4.27. e 4.28., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 4.34. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 4.35. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade do SAAE de Itabirito.
- 4.36. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
- 5.1.1 condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3328, de 24 de julho de 2019.
- 5.1.2 eleitor convocado e nomeado que prestou serviço à Justiça Eleitoral de Minas Gerais no período das eleições, plebiscitos, e referendos, nos termos da Lei Municipal nº 3.351, de 07 de outubro de 2019.
- 5.1.2.1 Os serviços prestados à Justiça Eleitoral no período das eleições deverão ter sido na condição de:
- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários;
  - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
  - Coordenador de Seção Eleitoral;
  - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
  - Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação
- 5.1.2.2 Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

- 5.1.2.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por no mínimo, **dois eventos eleitorais** (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
- 5.1.2.4 O benefício de isenção é válido por um período de 04 (quatro) anos a contar da data do último pleito trabalhado.
- 5.1.3 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 31/07/2023** até às **16h do dia 02/08/2023**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito – Edital 001/2023;
  - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.** deste Edital, no **ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Isenção**, na forma especificada no item **5.8.**
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço especificado no item 1.7., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Processo Seletivo Simplificado caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.1., o candidato deverá apresentar declaração ou carteira de cadastro de doador emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de medula óssea.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá apresentar no mínimo duas declarações expedidas pela Justiça Eleitoral, contendo o nome do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.3., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e **preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção** seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico. OU
  - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. As declarações previstas nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.**, deverão ser enviadas exclusivamente pela internet (via upload), **no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Isenção**. A declaração deve ser escaneada e salva em um único arquivo salvo no formato “PDF” observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e admitindo-se um único arquivo por candidato.
- 5.7.1. O candidato, ao enviar as declarações, deve se atentar para que o arquivo digitalizado esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, protegido por senha, rasurado, dobrado, amassado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.
- 5.7.2. Não será permitido em nenhuma hipótese qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Isenção.

- 5.9. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.10. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.
- 5.11. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.12. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - não enviar a documentação, na forma prevista do item 5.8. e seus subitens;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - 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);
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga no mesmo nível de escolaridade neste Edital.
- 5.13. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **07/08/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.14. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.15. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **Minhas Inscrições**. O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições. **Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.**
- 5.16. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **08 e 09/08/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.17. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço especificado no item 1.7., no horário 9h às 16h.
- 5.18. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso, de novos documentos.
- 5.19. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **11/08/2023**.
- 5.20. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Processo Seletivo Simplificado consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.21. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

- 5.22. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.23. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## 6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Período: a partir das 10h do dia **31/07/2023** até às 16h do dia **14/08/2023**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito-MG – Edital 001/2023**.
- 6.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, no endereço especificado no item 1.7., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito-MG – Edital 001/2023**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, 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.

- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo o SAAE de Itabirito e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **16h do dia 14/08/2023**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 18/08/2023, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**, em ordem alfabética, com o número da inscrição, a função e a data de nascimento do candidato.
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **19 e 20/08/2023** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, conforme item 7.5.
- 6.19. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão**

## **7. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. **Não será enviado**, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição. O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia **26/08/2023**, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **28/08/2023** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br)
- 7.3. **O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a função pleiteada e a data de seu nascimento.**
- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato deverá **até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha** enviar a solicitação da correção da data

de nascimento para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, em funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada função oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Processo Seletivo Simplificado, nos termos da nº 2848/2011 em seu artigo 15.
  - 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 8.1.
- 8.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
  - e) especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
  - f) enviar laudo médico com letra legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 8.6.
- 8.6. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e a função pleiteada, ou entregá-lo pessoalmente no endereço e horário especificados no item 1.7. até o último dia de inscrição.
- 8.7. **O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.**
- 8.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:
  - a) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;

- b) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 8.5, alínea “f”;
  - c) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
  - d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 8.9. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.5. e nas alíneas do item 8.8. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **22/08/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 8.11. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **23 e 24/08/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 8.12. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **29/08/2023**.
- 8.13. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.
- 8.14. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme especificado nas alíneas “d” e “e” do item 8.5., terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.
- 8.15. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a contratação de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.
- 8.16. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes à função, em detrimento do interesse público.
- 8.17. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.
- 8.18. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.19. Observado o disposto nos itens 8.13., 8.15., 8.16. e 8.17. e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.

- 8.20. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.6, deste Edital.
- 8.21. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.22. As pessoas com deficiência aprovadas neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 8.24.
- 8.23. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.24. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo SAAE que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes a função, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 8.25. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.26. O 1º (primeiro) preenchimento da função, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada função contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado na função.

## 9. DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O(A) CANDIDATO(A) TRAVESTI OU TRANSEXUAL

- 9.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.
- 9.2. O documento previsto no item 9.1., juntamente com a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), deverão ser enviados, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. “Solicitação de Uso de Nome Social” do Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e a função pleiteada”.
- 9.3. O candidato que não enviar o requerimento de inclusão do nome social no prazo estabelecido do período das inscrições, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

## 10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme discriminação abaixo:
- 10.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**: para todos as funções de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- a) para as funções de **nível fundamental incompleto e fundamental completo**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

- b) para as funções de **nível médio e médio técnico**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta
- 10.1.1.1. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
- 10.1.1.2. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.

## 11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1. As provas deste Processo Seletivo Simplificado serão aplicadas no município de Itabirito-MG, e dependendo das circunstâncias de logística de execução, nos municípios circunvizinhos, nos dias **02, 03 de setembro de 2023**. O dia, horário e local serão definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 11.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, o SAAE de Itabirito reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 11.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 11.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.
- 11.8. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 11.8.1. A inclusão de que trata o item 11.8. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 11.8.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes
- 11.9. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 11.10. Não será permitido o ingresso do candidato onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto
- 11.11. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 11.12. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 11.13. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.

- 11.14. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 11.15. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.
- 11.16. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 11.17. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 11.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo Simplificado, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 11.20. É proibido, durante a realização das provas, o manuseio de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 11.21. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 11.20., deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 11.22. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope.
- 11.23. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 11.24. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
  - c) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 11.14).
  - d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - e) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23.;
  - f) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - g) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - h) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas;
  - i) ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
  - j) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
  - l) usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
  - m) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - n) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - o) permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 11.25. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 11.26. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 11.27. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 11.28. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 11.29. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 11.30. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 11.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 11.32. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.33. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. O candidato que não a devolver será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.34. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 11.35. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 11.36. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 11.37. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 11.38. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 11.39. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 11.40. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 11.41. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

- 11.42. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 11.43. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 11.44. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.45. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar o laudo médico digitalizado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e a função pleiteada.
- 11.46. O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas ao sábado**, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) até o dia **28/08/2023**.
- 11.46.1. Na solicitação deverá constar: Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito – Edital 001/2023, nome completo do candidato, CPF, número de inscrição e a função para o qual se inscreveu.
- 11.46.2. O candidato deverá enviar atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado, na forma especificada no item 11.46.
- 11.46.3. O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
- 11.46.4. Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 05 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
- 11.46.5. Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
- 11.47. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
- 11.47.1. A candidata lactante ou grávida que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
- 11.47.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.
- 11.47.3. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 11.47.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sempre acompanhada por fiscal.
- 11.47.5. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 11.48. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 13.3.1. alínea “d” deste Edital.
- 11.49. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.13.; 8.20; 8.21, 11.45, 11.46. e 11.47., deste Edital.



- 11.50. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 11.51. O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **22/08/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 11.52. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **23 e 24/08/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 11.53. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicada no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **29/08/2023**.
- 11.54. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; A organizadora e o Município de Itabirito não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 11.55. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas.
- 11.56. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 11.57. Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova juntamente com o representante do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. **Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.**

## 12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (CLASSIFICAÇÃO FINAL)

- 12.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 12.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 12.2.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- 12.2.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
- 12.2.3. ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- 12.2.4. por sorteio público. (Antes da convocação para contratação, o SAAE realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados).

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1. Os recursos referentes aos itens **13.3.1. ao 13.3.5.**, deverão ser interpostos **via INTERNET**, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Itabirito-MG – Edital 001/2023, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 13.3.
- 13.1.1. Será indeferido, liminarmente, o recurso não enviado pela internet, sem fundamentação lógica e consistente, enviado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.

- 13.2. Os recursos referentes aos itens **13.3.6. e 13.3.7.**, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o SAAE de Itabirito Setor de Recursos Humanos, no endereço Rua Rio Branco, nº 99 – Centro - Itabirito - MG, CEP: 35.450-081, no prazo estabelecido no item 13.3.
- 13.2.1. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 13.3. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 02 (dois) dias, iniciado no 1º dia subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 13.3.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- a) O candidato deverá selecionar o tipo de recurso, o número da questão e a fundamentação.
  - b) **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser enviada separada.**
  - c) **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - d) Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, na Galeria Jane Franczy – Av. Queiroz Júnior, nº 463 - Loja 13 - Centro - Itabirito-MG, no horário de 9h às 16h.
  - e) 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 gabarito provisório, 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.
  - f) Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - g) Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - h) Na ocorrência do disposto nas alíneas “e” e “f”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 13.3.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 13.3.3. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.16. do Edital.
- 13.3.4. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência.
- 13.3.5. Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para qualquer etapa do certame, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais.

- 13.3.6. Contra declaração de inaptidão do candidato contratado para o exercício da função, decorrente da perícia médica de responsabilidade do SAAE de Itabirito.
- 13.3.7. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato contratado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições da função, decorrente de perícia médica de responsabilidade do SAAE de Itabirito.
- 13.4. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 13.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 13.6. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 13.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.3. e seus subitens.
- 13.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.3.1. ao 13.3.5.** será divulgada Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br)
- 13.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.3.6. e 13.3.7.** será divulgada no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e no *site* [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br)
- 13.10. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 13.11. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

#### **14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 14.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito e publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios - AMM, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 14.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos do SAAE de Itabirito, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 14.2, para apresentação da documentação especificada no item 14.7.
- 14.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar e obter o Atestado de Saúde Ocupacional, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 14.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 14.6. é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data marcada pelo Setor de Recursos Humanos do SAAE, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.
- 14.6. **Para realização dos Exames Ocupacionais, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos deverão submeter-se aos exames laboratoriais, clínicos e demais de acordo com o PCMSO do SAAE.**

- 14.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
- a) 01 (uma) fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
  - b) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da posse, ou escritura pública de união estável;
  - c) Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente de valor legal, com fotografia;
  - d) Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número e comprovação da situação fiscal no endereço de eletrônico da receita federal:  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
  - e) Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico:  
<http://www.tse.jus.br> ;
  - f) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
  - g) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
  - h) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do SAAE de Itabirito, atestando a aptidão física do candidato para o exercício da função;
  - i) Declaração, de próprio punho e ou com firma reconhecida, de que, com a contratação, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República (conforme modelo do Anexo V);
  - j) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
  - k) Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;
  - l) Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
  - m) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
  - n) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - o) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
  - p) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
  - q) Original e cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso) ou carteira digital;
  - r) Qualificação cadastral obtida no ambiente de E-social do Governo Federal, emitida no endereço eletrônico:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionId=5JkqkSIPzpHTf2HqR8H26bZr2IPy7vckng1mnHJRBFG53VdVKM!1726560354>
  - s) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22º, na hipótese de o candidato contratado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 14.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as vagas das funções oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 15.2. **Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado no cadastro de reserva, só assumirão o contrato, assim que surgir a vaga, após o término da listagem do Processo Seletivo 01/2021 Edital nº 001/2021, vigente.**
- 15.3. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 15.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 15.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 15.7. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios - AMM. <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>.
- 15.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 15.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 15.10. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.11. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Processo Seletivo Simplificado junto ao SAAE de Itabirito, através de correspondência endereçada ao Setor de Recursos Humanos, à Rua Rio Branco, nº 99 – Centro - Itabirito - MG, CEP: 35.450-081, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível ao SAAE de Itabirito convocá-lo por falta da referida atualização.
- 15.12. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do SAAE de Itabirito. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 15.13. O SAAE de Itabirito não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 15.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

- 15.15. O IMAM não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 15.16. O SAAE de Itabirito expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 15.17. O SAAE de Itabirito e o IMAM, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo Simplificado, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 15.18. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é de competência do Diretor-Presidente do SAAE.
- 15.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos do SAAE de Itabirito, nos sites e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) , [www.saaeita.mg.gov.br](http://www.saaeita.mg.gov.br), na Imprensa Oficial e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios – AMM. <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>.
- 15.20. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 15.21. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.22. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo SAAE de Itabirito.
- Após o término do Processo Seletivo Simplificado o SAAE de Itabirito, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos.
- 15.23. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo Simplificado.

Itabirito, 02 de agosto de 2023

**ROGÉRIO EDUARDO DE OLIVEIRA  
DIRETOR-PRESIDENTE DO SAAE**

## ANEXO I

### FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: 1) Ler as atribuições dos cargos abaixo.

2) Além dos vencimentos especificados nos quadros abaixo, os candidatos aprovados e convocados também farão jus aos seguintes benefícios:  
Cartão alimentação no valor de R\$660,00 e Vale refeição no valor de R\$25,00 por dia trabalhado, de acordo com os critérios estabelecidos em lei.

3) CR = cadastro reserva

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR	00	00	R\$ 1.490,91	20,00	40h semanais

**Atribuições da função:** 1) Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando e servindo lanches, café e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores. 2) Executar serviços de organização e limpeza em geral nas dependências e instalações do SAAE, removendo os resíduos e materiais descartados para reaproveitamento ou reciclagem, dando-lhes a destinação adequada, de acordo com as normas e procedimentos de trabalho estabelecidos. 3) Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações dos setores do SAAE. 4) Organizar e realizar a entrega de marmite e outros. 5) Executar serviços pertinentes à remoção e organização de móveis e utensílios dos diversos setores. 6) Realizar serviços administrativos rotineiros, internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, conforme orientação recebida, a fim de atender às solicitações dos diversos setores do SAAE. 7) Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica ou outros meios, mediante requisição, para atender aos solicitantes. 8) Zelar pelos objetos que estão sob seus cuidados e requisitar à chefia imediata materiais de reposição ou equipamentos necessários à execução de suas tarefas diárias.

**Descrição Sumária:** Aos auxiliares de serviços administrativos cabe a realização de serviços administrativos rotineiros, internos e externos, conforme orientações recebidas e instruções de trabalho, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR	00	00	R\$ 1.490,91	20,00	40h semanais * Regime de Plantão, diurno/noturno

**Atribuições da função:** 1) Auxiliar os oficiais de serviços e obras e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registros hidráulicos e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços de interesse do SAAE. 2) Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água, de esgoto e outras, abrindo valas e auxiliando os oficiais nas suas atividades. 3) Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins. 4) Carregar, transportar e

descarregar materiais diversos, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar a sua utilização ou remoção. 5) Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto, córregos e valas, retirando resíduos e entulhos, dando-lhes o descarte adequado, utilizando ferramentas apropriadas. 6) Executar serviços de limpeza, varrição, capina, roçada e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto das unidades do SAAE. 7) Manter, cultivar, capinar, podar e regar as plantas das áreas e/ou dos jardins do SAAE. 8) Auxiliar na limpeza periódica dos filtros de areia, decantadores e floculadores, das unidades de tratamento de água. 9) Auxiliar nos trabalhos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto. 10) Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo, desobstruindo o local das medições, fixando piquetes e marcando os pontos para instalação dos equipamentos necessários, conforme especificações, normas, procedimentos, instruções de trabalho e orientações recebidas. 11) Efetuar a limpeza das unidades, especialmente de calhas e canaletas, cestos, grades, caixas de areia, proceder à retirada de escumas de reatores, desentupir bicos dos braços de filtro biológico percolar, leitos de secagem, entre outros, das unidades de captação tratamento de esgotos. 12) Auxiliar nos serviços de manutenção eletromecânica. 13) Auxiliar nos serviços de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário.

**Descrição Sumária:** Aos auxiliares de serviços operacionais do SAAE cabe a realização de serviços operacionais rotineiros, internos e externos, conforme orientações recebidas e instruções de trabalho, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento o Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Oficial de Serviços e Obras</b>	Ensino Fundamental Incompleto	23	21	02	R\$ 2.146,91	20,00	40h semanais * Regime de plantão, diurno/noturno

**Atribuições da função:** 1) Participar da elaboração e implementação de projetos técnicos desenvolvidos em sua área de atuação, de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho, diretrizes e orientações superiores. 2) Manter todos os equipamentos e instalações de sua área de atuação permanentemente limpos e em condições de uso, comunicando ao superior hierárquico quaisquer problemas verificados. 3) Verificar constantemente o funcionamento dos equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto ao setor competente. 4) Realizar serviços de geofonia. 5) Prestar suporte na sua área de atuação, em especial aos técnicos e outros membros da equipe, na preparação de equipamentos, materiais e instalações, desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução das atividades. 6) Executar obras de pavimentação com pedras, artefatos de concreto ou asfalto, de acordo com as especificações e orientações recebidas. 7) Instalar e dar manutenção preditiva, preventiva e/ou corretiva em redes de água e esgoto, reparando e instalando tubos, conexões, registros, bombas e outros componentes, através da utilização de técnicas, materiais e equipamentos adequados, de acordo com especificações e orientações recebidas. 8) Verificar o funcionamento das bombas de água e esgoto e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu reparo, conserto ou substituição junto ao setor competente. 9) Atender solicitações de clientes/usuários do SAAE, de acordo com ordem de serviço recebida, fazendo vistorias, identificando e solucionando problemas nos ramais de ligação de residências e empresas, através da substituição de hidrômetros e outros componentes, desobstruções e vedação de vazamentos, de forma a normalizar o abastecimento, uso e registro do consumo de água, evitando prejuízos para o cliente/usuário e para o SAAE. 10) Fazer visitas e/ou vistorias domiciliares para verificar, através de testes, as causas de irregularidades no consumo de água ou do uso dos sistemas de esgotamento sanitário, orientando ao usuário e informando ao setor responsável quanto aos procedimentos cabíveis. 11) Aferir hidrômetros domiciliares, comerciais e/ou industriais através de testes em aparelhos específicos, observadas as normas técnicas regulamentares, para verificar o seu funcionamento e promover a regulação necessária, bem como informar o resultado obtido, a fim de esclarecer eventuais dúvidas dos clientes/usuários. 12) Realizar operações que viabilizem e propiciem os serviços de corte, inclusive fazendo a "chumbada" de tubos metálicos, utilizando-se de técnicas e equipamentos específicos, conforme normas e instruções de trabalho do SAAE. 13) Verificar as especificações da obra ou serviço a ser realizado, participando da definição dos materiais e da equipe necessários para sua realização. 14) Realizar atividades de operação, manutenção e conservação dos sistemas de água e de esgotamento sanitário. 15) Instalar ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões. 16) Realizar as manutenções das ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões. 17) Executar serviços de alvenaria e reboco; armação de ferragens para construção e modelagem de componentes de alvenaria; colocação ou substituição de pisos, pias e tanques, portas e janelas, e outros componentes de construções, conforme orientações recebidas e instruções de trabalho do SAAE. 18) Executar serviços de construção de bases para instalação de equipamentos e componentes hidráulicos e elétricos, conforme projetos e especificações recebidas. 19) Orientar e acompanhar a execução da mistura da massa para construção, definindo os materiais e quantidades adequadas para obter a argamassa necessária. 20) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de edificações, calçadas e outros, para deixá-las em condição de uso. 21) Realizar



vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e a quantidade de material a ser usado. 22) Preparar para pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas. 23) Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE. 24) Realizar atividades de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, conforme orientações superiores, procedimentos e instruções de trabalho definidas, recebendo adicional no caso de efetivo e habitual desempenho desta atribuição.

**Descrição Sumária:** Aos oficiais de serviços e obras – serviços gerais do SAAE cabe prestar serviços nas áreas de operação, conservação e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis e aos sistemas sanitários, hidráulicos, de modo a assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos, emitindo relatórios periódicos de controle e acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Fundamental	CR	00	00	R\$ 2.146,91	30,00	40h semanais

**Atribuições da função:** 1) Auxiliar nos controles administrativos dos setores, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigindo, digitando correspondências e expedientes sumários, atualizando cadastros e outros registros. 2) Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, montando pastas, arquivando cópias de documentos e/ou encaminhando-as a quem de direito, internamente ou a terceiros. 3) Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços. 4) Fazer registros diversos, preenchendo guias, formulários, fichas e outros, observando as normas, procedimentos e instruções de trabalho pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços. 5) Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias. 6) Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades do SAAE, pessoalmente ou por telefone, recepcionando, orientando, prestando e colhendo informações, anotando e transmitindo informações, recados e, ainda, fornecendo dados de rotina, conforme orientações recebidas. 7) Fazer pesquisas e levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, destinadas a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias. 8) Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE. 9) Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia. 10) Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos. 11) Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações dos diversos setores do SAAE. 12) Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes. 13) Prestar atendimento aos clientes/usuários, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, fornecendo-lhes esclarecimentos sobre leitura de contas, cronograma de entrega e vencimento de contas, serviços prestados pelo SAAE, procedimentos para sanar irregularidades, resolver inadimplência, etc.

**Descrição Sumária:** Aos agentes administrativos do SAAE cabe a execução de atividades administrativas em geral, em sua maior parte rotineiras, seguindo as orientações superiores.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Agente Comercial</b>	Ensino Fundamental	CR	00	00	R\$ 2.576,28	30,00	40h semanais
<p><b>Atribuições da função:</b> 1) Realizar a leitura simultânea de hidrômetros conforme rota preestabelecida pelo SAAE, emitir a conta de acordo com os valores encontrados ou, no caso de algum impedimento da leitura, emitir a conta pela média de consumo do cliente/usuário já programada nos coletores, e proceder à impressão e entrega da conta de maneira imediata. 2) Verificar irregularidades, violação de corte, confirmar novas ligações e registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, entre outras, comunicando-as às chefias imediatas. 3) Operar Micro Computadores Portáteis (MPC) e outros equipamentos de informática no desempenho das suas funções. 4) Devolver às chefias imediatas as contas não entregues, justificando sua ocorrência. 5) Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro dos clientes/usuários. 6) Solicitar procedimentos de instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de adulteração ou violação. 7) Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais, ou nos sistemas de água e esgoto, para que sejam tomadas as medidas cabíveis. 8) Emitir e entregar autos de infração e notificações de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho e regulamento em vigor. 9) Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas, penalidades e sanções. 10) Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às tarifas estabelecidas, classificando as economias, conforme Regulamento de Serviços do SAAE. 11) Informar ao chefe do setor a necessidade de suspensão da prestação dos serviços e, ainda, de retirada, recuperação ou reposição de hidrômetros. 12) Executar os cortes de prestação dos serviços, e, sendo no caso da água, executá-los tanto diretamente no hidrômetro como no ramal domiciliar, de acordo com o Regulamento de Serviços do SAAE. 13) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos clientes/usuários, tais como valores, consumos, economias e transmitir aquelas que fugirem ao seu âmbito de atuação à chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure pessoalmente o SAAE. 14) Executar laudo de vistoria em imóveis com a finalidade de cancelamento de débitos e/ou supressão dos serviços por motivos diversos, conforme o Regulamento de Serviços do SAAE. 15) Atuar como fiscais do cumprimento do Regulamento de Serviços do SAAE. 16) Executar outras atividades ligadas ao setor comercial do SAAE.</p> <p><b>Descrição Sumária:</b> Aos agentes comerciais do SAAE cabe a execução de atividades relacionadas ao Setor Comercial, em sua maioria externamente, seguindo as orientações superiores.</p>							

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Motorista	Ensino Fundamental + carteira de habilitação categoria D	CR	00	00	R\$ 2.576,28	30,00	40h semanais * Regime de plantão, diurno/noturno
<p><b>Atribuições da função:</b> 1) Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas dentro e fora do município, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas. 2) Encarregar-se do transporte e entrega de documentos ou de carga que lhe for confiada. 3) Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos ou algum de emergência, quando da sua utilização. 4) Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho. 5) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como estar atento aos prazos ou quilometragem para se promover revisões e/ou manutenções. 6) Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos: lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. 7) Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante, entrega de cargas e registrar demais ocorrências durante a realização do trabalho. 8) Comunicar ao chefe imediato qualquer defeito ou anormalidade verificada no funcionamento dos veículos. 9) Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver conduzindo. 10) Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e sempre verificar as suas condições de funcionamento e segurança, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade. 11) Participar de programas de capacitação/treinamento, quando convocado. 12) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 12) Realizar o <i>check list</i> todas as vezes que for conduzir os veículos.</p> <p><b>Descrição Sumária:</b> Aos motoristas do SAAE cabe dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos de propriedade da Autarquia, utilizados para a prestação dos seus serviços.</p>							

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
<b>Operador de Veículos e Equipamentos Especiais</b>	Ensino Fundamental + carteira de habilitação categoria D	CR	00	00	R\$ 3.091,55	30,00	40h semanais * Regime de plantão, diurno/noturno
<p><b>Atribuições da função:</b> 1) Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas. 2) Operar os equipamentos acoplados ao veículo, tais como valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário. 3) Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como retroescavadeira, trator de pneu ou esteira, pá carregadeira, motoniveladora, caminhão pipa, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção do SAAE, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso. 4) Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes de água e esgoto e para ligações de padrões de usuários, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas. 5) Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas. 6) Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exijam veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção. 7) Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo. 8) Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade. 9) Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes. 10) Realizar o <i>check list</i> todas as vezes que for conduzir os veículos e/ou equipamentos especiais.</p> <p><b>Descrição Sumária:</b> Aos operadores de veículos e equipamentos especiais do SAAE cabe exercer atividades de condução e operação de veículos e equipamentos especiais, utilizados na execução dos serviços da Autarquia, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições adequadas de uso.</p>							

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo	Ensino Médio	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40h semanais
<p><b>Atribuições da função:</b> 1) Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos dos serviços relacionados com as áreas de pessoal, material, comunicação e arquivo, finanças e atendimento ao público, agilizando os processos referentes ao seu setor, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. 2) Supervisionar e realizar o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. 3) Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. 4) Elaborar e revisar minuta de relatórios, editais de licitação, circulares, ofícios, portarias, e demais documentos da rotina de aplicação das normas e procedimentos do SAAE, observando as instruções</p>							

pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. 5) Propor mecanismos que visem à melhoria contínua na aplicação das normas, procedimentos ou instruções de trabalho do SAAE. 6) Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes. 7) Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro. 8) Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos insumos e dos serviços. 9) Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e documentos diversos. 10) Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas e das legislações vigentes. 11) Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando e organizando documentos diversos, mantendo a devida organização e facilitando as consultas. 12) Redigir, digitar expedientes diversos, observando a normatização/padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros. 13) Atender ao público interno ou externo, recepcionando, prestando e colhendo informações, orientando e esclarecendo normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, conforme orientações recebidas. 14) Auxiliar no mapeamento dos processos e subprocessos administrativos do SAAE. 15) Propor e desenvolver ações para o cumprimento das metas, política, missão e visão da Autarquia. 16) Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.

**Descrição Sumária:** Aos assistentes administrativos do SAAE cabe executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, em questões técnico-administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Assistente Técnico	Ensino Médio	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	Regime de Escala de Revezamento, 12 x 36 horas, inclusive horário noturno

**Atribuições da função:** 1) Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles técnico-operacionais das atividades de operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, tabelas, cronogramas e gráficos estatísticos em geral, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. 2) Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. 3) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as normas, procedimentos, instruções de trabalho e características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 4) Agilizar os processos e subprocessos referentes aos setores, examinando projetos, fazendo cálculos, emitindo pareceres técnicos e interpretando e cumprindo as normas técnicas e a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. 5) Estudar, pesquisar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, a elevar o rendimento e a reduzir o custo das operações, buscando sempre a melhoria contínua. 6) Descrever e prover as aplicações das normas, procedimentos e instruções de trabalho do SAAE. 7) Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.

**Descrição Sumária:** Aos assistentes técnicos do SAAE cabe executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio técnico às chefias, em questões técnico-operacionais que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO**

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40h semanais

**Atribuições da função:** 1) Efetuar, emitir e conferir lançamentos contábeis dos balanços, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias, de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas. 2) Emitir balanços, relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários. 3) Calcular, preencher guias e promover o recolhimento de impostos, taxas e contribuições, de acordo com as normas e orientações específicas, mantendo organizado e atualizado o arquivo da documentação tributária e fiscal. 4) Conferir toda a arrecadação do SAAE, tanto a da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios, fiscalizando os repasses de numerário e solicitando correção das eventuais distorções ou pendências. 5) Conferir e promover o pagamento de faturas de fornecedores de mercadorias e serviços em carteira ou através de depósitos bancários, mantendo os contatos internos e externos necessários para a solução de eventuais pendências. 6) Auxiliar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária. 7) Acompanhar a execução orçamentária e dar as orientações cabíveis. 8) Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, desenvolver e elaborar quadros estatísticos e demonstrativos. Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação. 9) Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal. 10) Conferir, organizar, acompanhar, executar e classificar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, de abertura e encerramento de contas, tomando as providências cabíveis ou encaminhando à chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades.

**Descrição Sumária:** Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente: 1) Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 3) Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional. 4) Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional. 5) Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico de Eletromecânica	Curso Técnico em Eletromecânica	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40h semanais * Regime de plantão, diurno/noturno

**Atribuições da função:** 1) Fazer, periodicamente, a manutenção preditiva, preventiva e corretiva elétrica e mecânica em máquinas e equipamentos, verificando o seu estado de conservação e funcionamento, e realizar os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhar para serviços especializados. 2) Atender às solicitações de reparos e manutenções em máquinas e equipamentos

eletromecânicos, de forma a recuperar seu funcionamento. 3) Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros, a fim de garantir a sua qualidade e o atendimento das necessidades do SAAE. 4) Orientar os operadores quanto à melhor forma de conservação ou detecção de problemas nas máquinas e equipamentos eletromecânicos do SAAE. 5) Manter-se atualizado quanto às características de operação e manutenção das máquinas e equipamentos utilizados. 6) Orientar e/ou executar atividades de manutenção eletromecânica preventiva, corretiva e preditiva em equipamentos, componentes e instalações dos sistemas de operação. 7) Elaborar e/ou contratar e acompanhar o desenvolvimento de projetos elétricos, mecânicos, hidráulicos e eletromecânicos e correlatos. 8) Executar serviços de montagem de máquinas, equipamentos e instalações. 9) Realizar, em conjunto com o responsável pelo patrimônio, levantamentos e relatórios que evidenciem o estado de conservação e eventual depreciação das máquinas e equipamentos pertencentes ao SAAE.

**Descrição Sumária:** Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente: 1) Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 3) Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional. 4) Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional. 5) Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico de Informática	Curso Técnico Informática	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40 h semanais * Regime de Plantão, diurno/noturno

**Atribuições da função:** 1) Propor e/ou desenvolver sistemas e aplicativos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, conforme determinação superior e orientação técnica. 2) Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los à apreciação chefe imediato. 3) Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico aos diversos setores do SAAE. 4) Instalar e configurar equipamentos de informática em geral, bem como seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos. 5) Promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos de informática. 6) Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. 7) Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. 8) Capacitar os servidores (usuários) a operar os aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. 9) Efetuar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e capacitação dos servidores (usuários). 10) Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. 11) Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. 12) Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. 13) Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, e outros. 14) Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. 15) Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. 16) Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. 17) Propor melhorias, atualização e modernização dos sistemas e equipamentos de informática, em conformidade com as ações da Tecnologia da Informação.

**Descrição Sumária:** Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente: 1) Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 3) Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional. 4) Participar

do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional. 5) Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico de Química	Curso Técnico Químico	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40h semanais

**Atribuições da função:** 1) Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento das águas ou dos esgotos, controlando as suas qualidades através de análises e testes realizados em laboratórios, fazendo ou, conforme o caso, solicitando orientações quanto aos ajustes adequados aos seus tratamentos, bem como propor melhorias nesses processos. 2) Realizar as coletas e análises periódicas de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final, e assinar os laudos de qualidade. 3) Realizar as coletas e análises periódicas dos esgotos, ao decorrer das etapas de seus tratamentos, e assinar os laudos de qualidade. 4) Auxiliar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento das águas brutas e dos esgotos, conforme especificações e orientações recebidas. 5) Promover os ajustes dos equipamentos das ETAs, ETE, sistemas de tratamento de efluentes e dos laboratórios, e auxiliar as chefias nos controles administrativos e operacionais das unidades. 6) Preparar soluções, reagentes químicos, meios de cultura e padronizar soluções utilizadas nas ETAs, ETE e outras unidades ou sistemas existentes. 7) Acompanhar e manter atualizado o controle de estoque dos produtos químicos, reagentes, materiais e equipamentos utilizados nos laboratórios das ETAs, da ETE e das demais unidades e/ou sistemas existentes. 8) Preencher, assinar e acompanhar relatórios a serem emitidos aos órgãos competentes, sob orientação das chefias imediatas. 9) Emitir, assinar, e analisar laudos de qualidade sanitária. 10) Atuar em conformidade com as legislações sanitárias existentes em âmbito federal, estadual e municipal. 11) Propor melhorias tecnológicas para os processos existentes nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. 12) Elaborar e promover a execução do Plano Sanitário e dos Planos de Emergência e Contingência das unidades sanitárias do SAAE. 13) Realizar e prover a execução dos Planos de Monitoramento dos Mananciais de abastecimento público.

**Descrição Sumária:** Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente: 1) Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 3) Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional. 4) Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional. 5) Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

Função	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	CR	00	00	R\$ 3.709,84	40,00	40h semanais * Regime de Plantão, diurno/noturno

**Atribuições da função:** 1) Supervisionar as atividades ligadas à segurança e saúde no trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. 2) Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de riscos e perigos, tomando todas as providências necessárias para eliminá-las, bem como capacitar e conscientizar os servidores quanto às atitudes que visem à segurança e saúde no trabalho. 3) Preparar programas de capacitação/treinamento sobre segurança e saúde no trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando o desenvolvimento de atitudes preventivas nos servidores quanto à segurança e saúde no trabalho. 4) Solicitar a aquisição e acompanhar o uso e distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) aos servidores. 5) Determinar a utilização, pelos servidores, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), visando à redução dos riscos e perigos à segurança, saúde e integridade física, mental e psíquica dos mesmos. 6)

Notificar os servidores que estejam, no desempenho das suas atribuições, atuando em desconformidade com as instruções e normatização do trabalho no SAAE, bem como fazendo uso inadequado dos EPI's, ou não os utilizando quando deveriam. 7) Indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem. 8) Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da Autarquia, visando à criação de condições mais seguras na realização do trabalho. 9) Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências necessárias, exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir os seus fatores propulsores. 10) Promover campanhas, palestras e outras formas de capacitação com o objetivo de divulgar as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, realizando o acompanhamento, monitoramento, e avaliação das atividades de capacitação e divulgação. 11) Atuar na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas, pró-ativas e preventivas de acidentes do trabalho; 12) Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e níveis de gravidade, visando à adoção de medidas preventivas. 13) Preparar programas de capacitação/treinamento, admissionais e periódicos, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança e saúde no trabalho; 14) Preparar e realizar a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), juntamente com os membros da CIPA, organizando todas as atividades e recursos necessários; 15) Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, e tomando atitudes que visem à completa eliminação do fator causador do acidente; 16) Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de riscos e perigos, tomando todas as providências necessárias para eliminá-las, bem como capacitar e conscientizar os servidores quanto às atitudes de segurança e saúde no trabalho. 17) Solicitar e auxiliar na elaboração, acompanhar as ações propostas, bem como fazer cumprir o conteúdo do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e atualizá-lo anualmente, assim como do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. 18) Manter atualizados os Mapas de Riscos das unidades prediais do SAAE, incluindo as todas as instalações da Autarquia, visando melhores condições no ambiente de trabalho. 19) Acompanhar as frentes de obras ou manutenções e operações dos sistemas do SAAE, para aferir e propiciar as adequadas condições de segurança.

**Descrição Sumária:** Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente: 1) Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2) Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 3) Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional. 4) Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional. 5) Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.



## ANEXO II

### PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
FUNÇÕES: TODAS				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	05	50	30
Matemática	10	05	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

FUNDAMENTAL COMPLETO				
FUNÇÕES: TODAS				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	05	50	50
Matemática	10	05	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

NÍVEL: MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO				
FUNÇÕES: TODAS				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,0	40	50
Matemática	05	4,0	20	
Informática	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO FUNÇÕES: TODAS

##### **PORTUGUÊS**

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, (masculino - feminino / singular – plural / aumentativo - diminutivo); sinônimos e antônimos; coletivo; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum.

##### **MATEMÁTICA**

Problemas contextualizados. Números naturais, números inteiros e números racionais. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração.

#### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO FUNÇÕES: TODAS

##### **PORTUGUÊS**

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Classes Gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos pronomes e verbos e regulares. Ortografia: emprego das letras. Ordem alfabética, divisão silábica, classificação quanto ao número de sílabas. Sinônimo e antônimo.

##### **MATEMÁTICA**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Regra de Três simples. Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo

#### NÍVEL: MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO FUNÇÕES: TODAS

##### **PORTUGUÊS**

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto

##### **MATEMÁTICA**

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Números primos; Equações do 1º grau; Figuras geométricas planas: características, propriedades, elementos constituintes; Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; Média aritmética. Probabilidade; Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.

##### **INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de

documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2019): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2019): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SAAE DE ITABIRITO - EDITAL 001/2023**

Eu (nome civil), \_\_\_\_\_  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SAAE DE ITABIRITO-MG – EDITAL 001/2023**, para  
a \_\_\_\_\_ função \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_,  
conforme prevê o item 9 do Edital, venho requerer junto ao Imam a inclusão e uso do meu nome  
social: \_\_\_\_\_ para  
a realização das provas deste Concurso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Cidade/UF

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

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob penas da lei, não acumular remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art.37 da Constituição da República, podendo ocorrer averiguação dos fatos relatados e, no caso de comprovado a inveracidade das informações prestadas, serão aplicadas as medidas cabíveis na esfera administrativa e penal.

Por ser verdade, firmo a presente Declaração e coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
Cidade

---

Assinatura do candidato

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SAAE DE ITABIRITO - EDITAL 001/2023**

Eu (nome civil), \_\_\_\_\_  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SAAE DE ITABIRITO-MG – EDITAL 001/2023**, para  
o cargo de \_\_\_\_\_,  
conforme prevê o item 4.29 do Edital, venho requerer a restituição do valor pago referente à taxa de inscrição  
devido aos motivos expostos a seguir: \_\_\_\_\_

A restituição deverá ser realizada na seguinte instituição bancária:

Nome do banco: \_\_\_\_\_

Número do banco: \_\_\_\_\_

Número da agência com dígito: \_\_\_\_\_

Número da Conta Corrente com dígito: \_\_\_\_\_

Nome completo do titular da Conta: \_\_\_\_\_

CPF do titular da Conta: \_\_\_\_\_

**Obs.:** Caso a Conta seja de terceiros, deverá ser apresentada cópia do documento de identidade do candidato, junto ao requerimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Cidade/UF

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