



GOVERNADOR VALADARES – MG

Concurso Público nº 001/2010

EDITAL

ATUALIZADO  
COM ERRATA 01

## Inscrições:

### SOMENTE VIA INTERNET:

No endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), acessar o link correspondente ao “Concurso Público do SAAE de Governador Valadares”,

**PERÍODO: DE 22/03 A 16/04/2010**

#### Posto de atendimento presencial:

**SAAE - GOVERNADOR VALADARES  
RUA QUINTINO BOCAIUVA, 41 – CENTRO – GOV. VALADARES - MG**

Horário: de 9:00 às 17:00h, exceto sábados, domingos e feriados.

## Provas objetivas:

Data: **16 DE MAIO DE 2010**

Local e Horário: **A SER DIVULGADO ATÉ 03/05/2010 NO QUADRO DE AVISOS DO SAAE, SITES [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), [www.saaegoval.com.br](http://www.saaegoval.com.br) E JORNAL DO MUNICÍPIO.**



**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.**  
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510  
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Bairro Santa Rosa – Belo Horizonte – MG  
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)  
Site: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br)

## SAAE DE GOVERNADOR VALADARES/MG EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2010

O Diretor do SAAE de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, de acordo a Lei Complementar Municipal nº 039/2002 e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas ou Teóricas e Práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo do SAAE de Governador Valadares, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme disposto na Lei Municipal nº 035/2002, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, doravante denominada **Comissão do Concurso**, designada através da Portaria SAAE/GV/064/2009.
- 1.2. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4. Os conteúdos programáticos das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE CADA PROVA**, deste Edital.
- 1.5. O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO V deste Edital**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão do Concurso.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1. Ser brasileiro.
  - 2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital;
  - 2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições deverão ser realizadas via internet no período: das 9h00 do dia **22 DE MARÇO ÀS 23h59m do dia 16 DE ABRIL DE 2010**, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.maximaauditores.com.br> (acessar o link correspondente ao “Concurso Público do SAAE de Governador Valadares”), ler atentamente o edital e observar os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.2.1. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
  - 2.2.2. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.2.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, dentro do prazo indicado no boleto bancário.
  - 2.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 2.2.2 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato;
  - 2.2.5. O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;
  - 2.2.6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em dia de feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
  - 2.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição indicado no subitem 2.2 deste Edital.
  - 2.2.8. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MÁXIMA Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
  - 2.2.9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.

- 2.2.10. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial no endereço e horário abaixo:  
**- Horário: das 9:00 às 17:00h;**  
**- Local: Rua Quintino Bocaiuva, 41 – Centro - Sede do SAAE Gov.Valadares.**
- 2.2.11. Após o dia 20/04/10 o candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.2.12. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.
- 2.2.13. Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida nos subitens 2.2 e 2.2.6;
- 2.2.14. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.2.15. O SAAE de Governador Valadares e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão do Concurso ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.12.
- 2.2.16. O SAAE de Governador Valadares e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.2.17. Após 26/04/2010 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.2.18. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAAE de Governador Valadares e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.2.19. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.2.20. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto pelo previsto no subitem 2.2.23 e em situações excepcionais, de cancelamento ou não realização do concurso, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco do Brasil – Agência Governador Valadares, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão do Concurso, no endereço do SAAE, constante do item 8.12 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.2.21. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.2.22. Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante do item acima, o SAAE poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.2.23. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última, ficando automaticamente cancelada(s) a(s) inscrição(ões) anteriores. Nesse caso a restituição das inscrições anteriores será processada nos termos do disposto no subitem 2.2.20 deste Edital;

### **2.3. Dos candidatos portadores de deficiência:**

- 2.3.1. Nos termos da Lei Municipal 3837 de 20/12/93, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo deste concurso aos portadores de deficiência, nos cargos com oferta de 5 (cinco) até 20 (vinte) vagas. Nos cargos com mais de 20 vagas ofertadas, serão reservadas 20% (vinte por cento) para deficientes, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas. Em ambas as situações, deverá haver compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade laborativa do candidato, comprovada através de laudo médico.
- 2.3.2. Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.

- 2.3.3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.3.4. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em qualquer cargo neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras, participando do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.3.5. Efetuada a inscrição o candidato portador de deficiência deverá encaminhar à Máxima Auditoria e Consultoria, no endereço constante do subitem 8.12, via sedex, declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença - CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.3.6. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.3.7. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 2.3.8. A nomeação de candidato portador de deficiência deverá ocorrer na proporção de 01 (uma) em cada 9 (nove) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, após a 9ª. nomeação de candidato em concorrência plena, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.3.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.4. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar **renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo**.
- 2.6. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VI deste edital, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor do SAAE de Governador Valadares, e encaminhar à Máxima - Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. no endereço constante do subitem 8.14 ou ainda, protocolar junto a Comissão de Fiscalização do concurso **no período de 22 a 24/03/2010**, no posto de inscrições presenciais – Rua Quintino Bocaiúva, 41 - Centro GOVERNADOR VALADARES – MG;
- 2.6.1. Renda Familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo (documentação de todos os membros da família):**
- No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
  - No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
  - Declaração anual do Imposto de Renda – 2009/2008, mesmo dos isentos;
  - No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
  - No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
  - No caso de membro da família que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na carteira de trabalho (CTPS): páginas da CTPS que contenham fotografia, identificação, e a 1ª página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS.
  - Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
  - Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).
- 2.6.2. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.6.3. A Comissão de Fiscalização poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;

- 2.6.4. A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **29/03/2010, às 09 horas**, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no link do concurso, nos quadros de avisos do SAAE.
- 2.6.5. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas **inscrições no período de 30/03/2010 a 16/04/2010**, seguindo todos os passos previstos no subitem 2.2 deste edital, inclusive emitindo o boleto bancário para pagamento, necessário à confirmação. O boleto bancário, mesmo sem quitação, será o comprovante da inscrição.
- 2.7. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### 3. DO CONCURSO

O concurso para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas Teóricas ou Teóricas e Práticas, dependendo do cargo,

#### 3.1. Da Prova Objetiva:

3.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática e Noções de Administração Pública -NAP, sendo duas ou três provas, dependendo do cargo em que o candidato se inscrever.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado, são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5. A bibliografia constante do Anexo III **é apenas sugerida**, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos.
- 3.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

#### 3.2. Das Provas Práticas

As provas práticas serão efetuadas para os cargos relacionados no **Anexo IV** e terão os seguintes critérios:

- 3.2.1. Somente realizarão as provas práticas os candidatos APROVADOS nas provas OBJETIVAS de múltipla escolha;
- 3.2.2. Os candidatos serão convocados para a realização da Prova Prática em números máximos definidos em função da quantidade de vagas disponibilizadas, conforme previsto nos subitens seguintes visando a formação de um banco de candidatos aproveitáveis no prazo de validade do concurso:
- a) **Para os cargos de Agente de Serviço de Saneamento (Calceteiro, Carpinteiro, Encanador e Pedreiro) e Artífice de Serviço de Saneamento (Eletricista, Mecânico de bombas, Mecânico de veículos e Oficial de obras)** será convocado o dobro do número de vagas indicadas no edital, na ordem de classificação da Prova Objetiva e em havendo necessidade, novos convocados em grupos de até 5(cinco);
  - b) **Para o cargo de Oficial de Serviços de Saneamento - Motorista serão convocados os 30(trinta) primeiros** classificados na Prova Objetiva e em havendo necessidade, novos convocados em grupos de 5(cinco);
  - c) **Para o cargo de Oficial de Serviços de Saneamento - Operador de Máquina Pesada serão convocados os 15(quinze) primeiros** classificados na Prova Objetiva e em havendo necessidade, novos convocados em grupos de 5(cinco);
  - d) **Para o cargo de Auxiliar de Serviço de Saneamento - Jardineiro serão convocados os 3 (três) primeiros** classificados na Prova Objetiva e em havendo necessidade, novos convocados em grupos de 3(três);

- e) **Para o cargo de Auxiliar de Serviço de Saneamento - Servente serão convocados** os 120 (cento e vinte) primeiros colocados.
- 3.2.3. Serão realizadas em local, dia e hora previamente comunicados através de Aviso a ser publicado no Quadro de Avisos do SAAE Goval, sites [www.saaegoval.com.br](http://www.saaegoval.com.br) e [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br)
- 3.2.4. A publicação de que trata o subitem anterior deverá ocorrer até 10 dias após a divulgação do resultado final das provas objetivas.**
- 3.2.5. Serão Coordenadas pela MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA., e acompanhadas pela Comissão do Concurso, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.
- 3.2.6. Os especialistas de que trata o subitem anterior não poderão ser servidores do Município e deverão possuir a experiência ou formação compatíveis com as atribuições do cargo a ser avaliado.
- 3.2.7. As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV
- 3.2.8. A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 3.2.9. Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 3.2.10. Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, ressalvado o direito de recurso previsto no subitem 6.1 deste edital.

#### 4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das seguintes condições:
- 4.1.1. **Data: 16 de maio de 2010.**
- 4.1.2. **Horário e Local: A DIVULGAR ATÉ 03/05/2010 NO QUADRO DE AVISOS DO SAAE GOVAL, sites: [www.saaegoval.com.br](http://www.saaegoval.com.br) e [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**
- 4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5. O candidato poderá, aleatoriamente, ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 4.6. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.7. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.8 a seguir.
- 4.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 4.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 4.10. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do local da prova depois de decorrida uma hora do seu início.
- 4.11. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.12. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas e o Caderno de Provas, retendo para si e a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.13. O candidato que não entregar a folha de oficial de respostas e o Caderno de Prova será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.14. A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão de Fiscalização, um exemplar do caderno de provas de cada cargo, imediatamente após a realização das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos.
- 4.15. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.16. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

- 4.17. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.18. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.19. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.20. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos nos locais de realização das provas.
- 4.21. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos do SAAE e nos sítios [www.saaegoval.com.br](http://www.saaegoval.com.br) e [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) no dia seguinte à realização das Provas Objetivas.

## 5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 5.1. Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### 5.2. Da Classificação Final

A classificação final do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso) e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos sobre a classificação provisória.

### 5.3. Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Administração Pública - N.A.P, se houver;
- e) For o mais idoso.

## 6. DOS RECURSOS

- 6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.
- 6.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados no SAAE** e endereçados à Comissão de Fiscalização **ou** encaminhados, via sedex, à empresa organizadora, no endereço: Rua Francisco Proença, 134 – Bairro Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.
- 6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.
- 6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA., que submeterá à apreciação e aprovação da Comissão do Concurso, sob o referendo do Diretor do SAAE.
- 6.5. A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão do Concurso, um exemplar do caderno de provas de cada cargo, imediatamente após a realização das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos.

## 7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 7.1. A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 7.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e os critérios estabelecidos pelo SAAE, a quem compete a designação do local de trabalho.
- 7.3. O candidato aprovado poderá ser lotado na Sede ou em quaisquer dos Distritos do Município de Governador Valadares, ratificando declaração assinada na ficha da inscrição.
- 7.4. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pelo SAAE, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.
- 7.5. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de eliminação do concurso, com perda da vaga, os seguintes documentos:
  - a) C.P.F. em vigor;
  - b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso;
  - c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) Carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) PIS ou PASEP, se tiver;
  - f) Comprovante de residência;
  - g) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
  - i) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pelo SAAE de Governador Valadares;
  - j) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
  - k) Número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir e;
  - l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- 7.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do SAAE de Governador Valadares.
- 8.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.
- 8.3. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.
- 8.4. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto ao SAAE durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.7 deste Edital.
- 8.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
  - a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 8.7. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Aviso do SAAE, **site [www.saaegoval.com.br](http://www.saaegoval.com.br), no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) e em jornal de grande circulação no município.**
- 8.8. O Resumo do Edital será publicado por três vezes em jornal de grande circulação no município e região.
- 8.9. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão do Concurso como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou

- indiretamente tiverem acesso às questões das provas, gabaritos ou informações privilegiadas sobre o concurso.
- 8.10. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
  - 8.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
  - 8.12. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Aviso referido no subitem 8.7, podendo a Comissão do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
  - 8.13. Maiores informações no **SAAE**, à **RUA QUINTINO BOCAIÚVA, Nº 41 - CENTRO - GOVERNADOR VALADARES/MG** ou pelo telefone **(33)3279-8426**, das 09h00 às 17h00, ou ainda na **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamento Ltda.**, à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – em Belo Horizonte – MG, pelo telefone (31)3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com)
  - 8.14. Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Cronograma, Modelo de Requerimento, Solicitação de Isenção.
  - 8.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
  - 8.16. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
  - 8.17. Recomenda-se aos candidatos que não compareçam ao local de provas portando equipamentos eletrônicos ou objetos de valor, já que não haverá guarda-volumes disponível e a organização do concurso não se responsabilizará por eventuais extravios, perda, furto ou outros sinistros. Os objetos perdidos, se encontrados, serão guardados na sede do SAAE de Governador Valadares pelo prazo de 30 dias, sendo, então, encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios no município de Gov.Valadares.
  - 8.18. Caberá ao Diretor do SAAE a homologação do resultado final do concurso.

Governador Valadares, 18 de janeiro de 2010

**Lindley Lopes de Oliveira**

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

**Omir Quintino Soares**

Diretor Geral do SAAE de Governador Valadares

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGOS	CÓD.	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
			CONC PLENA	PDE							
Agente de Administração	1.1	ALMOXARIFE	3		30 h	ENSINO MÉDIO	R\$ 604,70	35,00	Português	20	3
	1.2	SECRETÁRIA	6	1					Matemática	10	2
									NAP e Noções de Informática	10	2
Agente de Serviço de Saneamento	2.1	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	2		30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	493,83 + abono complementar do salário mínimo	20,00	Português	20	2,5
									Matemática	20	2,5
	2.2	CALCETEIRO	4	1	30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA	493,83 + abono complementar do salário mínimo	20,00	Português	20	2,5
	2.3	CARPINTEIRO	2						Matemática	20	2,5
	2.4	ENCANADOR	11	1							
2.5	PEDREIRO	4	1								
Artífice de Serviço de Saneamento	3.1	ELETRICISTA	2		30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA	493,83 + abono complementar do salário mínimo	20,00	Português	20	2,5
	3.2	MECÂNICO DE BOMBAS	4						Matemática	20	2,5
	3.3	MECÂNICO DE VEICULOS	4								
	3.4	OFICIAL DE OBRAS	4								
Assistente de Administração	4.1	AGENTE ADMINISTRATIVO	9	1	30 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	525,13	25,00	Português	20	3
	4.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4						Matemática	10	2
	4.3	RÁDIO-OPERADOR	2								
	4.4	RECEPCIONISTA	2						NAP e Noções de Informática	10	2

CARGOS	CÓD.	FUNÇÃO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO		
			CONC PLENA	PDE									
Auxiliar de Serviço de Saneamento	5.1	JARDINEIRO	1		30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA	493,83 + abono complementar do salário mínimo	20,00	Português	20	2,5		
	5.2	SERVENTE	68	17					Matemática	20	2,5		
Oficial de Administração	6.1	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2		30 h	ENSINO MÉDIO	636,51	35,00	Português	20	3		
									Matemática	10	2		
									NAP e Noções de Informática	10	2		
	6.2	DESENHISTA	2		30 h	ENSINO MÉDIO + AUTOCAD	636,51	35,00	Específica	20	3		
									Português	10	2		
									NAP	10	2		
Oficial de Serviços de Saneamento	7.1	MOTORISTA	13	1	30 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"+ PROVA PRÁTICA	493,83 + abono complementar do salário mínimo	20,00	Português	20	2,5		
	7.2	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	7	1		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"+ PROVA PRÁTICA			Matemática	20	2,5		
Técnico de Nível Médio	8.1	ELETRICISTA DE PAINEL	2		30 h	TÉCNICO ELETROTÉCNICA + REGISTRO CREA	636,51	35,00	Específica	20	3		
	8.2	TÉCNICO EM MECÂNICA	1			CURSO TÉCNICO + REGISTRO CREA							
	8.3	TÉCNICO EM QUÍMICA	2			CURSO TÉCNICO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE			636,51	35,00	Português	10	2
	8.4	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2										
	8.5	TOPÓGRAFO	2								NAP	10	2

CARGOS	CÓD.	FUNÇÃO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
			CONC PLENA	PDE							
Técnico de Nível Superior	9.1	ANALISTA DE SISTEMAS	1		30 h	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.113,90	80,00	Específica	20	3
	9.2	ASSISTENTE SOCIAL	1								
	9.3	CONTADOR	1						Português	10	2
	9.4	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1								
	9.5	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1								
	9.6	ENGENHEIRO SANITARISTA	1						NAP	10	2
	9.7	QUÍMICO	2								
<b>TOTAIS</b>			173	24							

- NAP = Noções de Administração Pública.
- PDE = Portador de Deficiência.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

### ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- I - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, nos níveis municipal, estadual e federal;
- II - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, mobiliário, equipamentos, ferramentas e materiais, observando as normas de segurança, as instruções técnicas e as orientações recebidas e usando, sempre que necessário, equipamentos de proteção individual e coletiva;
- III - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- IV - Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologia adotados pelo SAAE;
- V - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados e textos de acordo com orientações recebidas;
- VI - Dirigir veículo de uso do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e expressamente autorizado;
- VII - Utilizar os equipamentos de segurança indicados para a sua área de atuação;
- VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade de serviço.

### ANEXO II.1 – ATRIBUIÇÕES DE ACORDO COM O CARGO:

#### **CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – ALMOXARIFE E SECRETÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos de redação, revisão, digitação e reprodução de expedientes diversos; Arquivamento, organização, distribuição e controle de documentos e correspondências; Acompanhamento e controle administrativo; Atendimento ao público interno e Externo; Apuração, atualização, classificação, análise, cálculo e registro de dados e informações; Secretariar cargos de chefia, recepcionando, atendendo e prestando informações, organizando agenda, recebendo e distribuindo correspondências, organizando as correspondências e documentos; Exercer atividades de mobilização social para campanhas e demais serviços municipais; Efetuar atividades relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, peças e equipamentos propondo medidas de simplificação e elaborando relatórios de controle e acompanhamento.

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ENCANADOR E PEDREIRO.**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de ferreiro, solda, carpintaria, alvenaria, vidraçaria, marcenaria, concretagem, calçamento e pavimentação de ruas, confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, consertando, recuperando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nestas áreas; Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo; Auxiliar em serviços de lanternagem; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das obras e serviços mecânicos e hidráulicos.

#### **CARGO: ARTIFICE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO – ELETRICISTA, MECÂNICO DE BOMBAS, MECÂNICO DE VEÍCULOS E OFICIAL DE OBRAS.**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de mecânica e hidráulica em geral; Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral, bem como de veículos automotivos; Realizar serviços de pintura em instalações internas e externas em veículos em geral; Operar moto-serras e outras máquinas e equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos; Acompanhar os serviços de obras.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA E RÁDIO-OPERADOR.**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos de digitação, arquivamento, reprodução e distribuição de expedientes diversos; preenchimento e conferência de formulários, guias e similares; Atendimento ao público interno e externo; apuração, classificação e registro de dados e informações; Operar rádio comunicador, transmitindo instruções pertinentes às equipes em campo, fornecendo informações solicitadas e tomando outras providências cabíveis.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SANEAMENTO – JARDINEIRO E SERVENTE**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos; Auxiliar em tarefas de reparo elétrico, hidráulico e mecânico; Executar serviços de carga e transporte de materiais, mobiliário e equipamento em geral; Executar serviços manuais e braçais; Conduzir passageiros em elevador; Receber, relacionar entregar documentos e correspondências; Fazer pagamentos e compras de pequeno porte; Auxiliar em tarefas rotineiras de escritório; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da autarquia; Zelar pela segurança das dependências da autarquia e das pessoas que ali estão; Fazer o abastecimento de veículos.

#### **CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE E DESENHISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e organizar os trabalhos de secretaria de unidades administrativas da autarquia, definindo competências, mantendo atualizada a documentação, elaborando procedimentos, formulários e documentos necessários ao

funcionamento de sistemas de registro de informações e arquivos, redigindo atas de reuniões; elaborar desenhos técnicos nas áreas de mecânica, telecomunicação, metalurgia, eletrotécnica, eletro-mecânica, eletrônica, topografia e construção civil; efetuar e conferir lançamentos contábeis, organizar, relacionar e classificar documentos contábeis, prestar contas da arrecadação diária; efetuar registros e lançamentos para controle e acompanhamento da arrecadação, bem como elaborar relatórios e mapas comparativos dos valores previstos e realizados; preparar e operar equipamentos e sistemas de comunicação e de informática, acionando os seus dispositivos de comando, selecionando e executando os programas a serem utilizados; atender, esclarecer e orientar os usuários dos sistemas de comunicação e de informática quanto ao uso correto dos mesmos.

#### **CARGO: OFICIAL DE SERVIÇO DE SANEAMENTO – MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar sistemas de tratamento de água e esgoto; controlar e verificar o funcionamento de bombas e outros equipamentos de trabalho; fazer correções necessárias ou providenciar, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto à unidade competente; verificar, através de meios e técnicas específicos, os diversos padrões de qualidade de água ou esgoto em cada etapa de seu tratamento e efetuar, quando necessário, as devidas correções, conforme especificações e orientações técnicas; fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida, digitando no coletor os números encontrados; conferir os dados lançados na conta e entregá-la diretamente ao usuários ou colocar na caixa de correios do estabelecimento ou em outro local determinado pelo SAAE; encaminhar à chefia as contas não entregues, com as devidas justificativas; coletar dados cadastrais de novos usuários, bem como os divergentes dos lançados na conta; promover a atualização constante do cadastro de usuários; comunicar à chefia, por meio de rádio transmissor, qualquer vazamento de água ou esgoto detectado no trajeto percorrido, bem como outros problemas e irregularidades que demandem solução imediata, para devidas providências; dirigir e operar, devidamente habilitado veículos e máquinas, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos.

### **ANEXO II.2 – CARGO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **FUNÇÃO: ELETRICISTA DE PAINEL**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e realizar periodicamente a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e instalações eletro-eletrônicas, fazendo os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhando para serviço mais especializado.

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM MECÂNICA**

**ATRIBUIÇÕES:** O técnico em mecânica tem por atribuição participar da especificação e efetuar a instalação dos componentes do sistema de saneamento, verificando alinhamento e nivelamento de tubulações e motobombas e efetuando leituras para monitorar o perfeito funcionamento do equipamento.

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** O técnico em segurança do trabalho tem por atribuição cumprir o programa de prevenção de acidentes e danos à saúde elaborando, fiscalizando locais de trabalho, participando de ações educativas, executando procedimentos de segurança e higiene do trabalho, levantando informações, avaliando resultados e elaborando relatórios sobre as condições ambientais de trabalho, o uso e necessidades de equipamentos de segurança.

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM QUÍMICA**

**ATRIBUIÇÕES:** O técnico em química realiza testes e análises na água tratada, utilizando reagentes e métodos definidos, segundo orientações do responsável técnico.

#### **FUNÇÃO: TOPOGRAFO**

**ATRIBUIÇÕES:** O topógrafo tem por atribuição fazer levantamentos planimétricos e planialtimétricos, com os respectivos registro e cálculos; executar nivelamentos geométricos e transporte de cotas; executar desenhos de plantas baixas e de perfis; auxiliar no desenvolvimento de projetos de obras.

### **ANEXO II.3 – CARGO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DO CARGO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

- I - Elaborar estudos e projetos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos referentes à sua área de atuação subsidiando o planejamento e o desenvolvimento das políticas saneamento e institucionais;
- II - Colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual da autarquia e da Administração Pública Municipal e acompanhar sua evolução;
- III - Contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica, na sua área de atuação, junto a órgãos e instituições externos;
- IV - Prestar informações técnicas ao público, na sua área de atuação, sobre as normas, procedimentos, projetos e programas adotados pela autarquia e pela Administração Municipal;
- V - Participar de reuniões e trabalhos coletivos visando a melhoria dos serviços prestados;
- VI - Elaborar relatório, quando solicitado, individual ou coletivamente, sistematizando informações, analisando, opinando e propondo alternativas para a melhoria dos serviços prestados, na sua área de atuação.

**FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver estudos, programas e sistemas informacionais, utilizando metodologias e técnicas específicas para propor planos e políticas de informatização, dar consultoria e suporte às áreas da autarquia prestadoras de serviços, visando modernizar e apresentar soluções que possam otimizar os seus processos administrativos e gerenciais; subsidiar as decisões da autarquia relacionadas com o uso e emprego da informática, através da orientação e fornecimento de dados técnicos que influenciam diretamente neste processo; validar, acompanhar a implantação e sempre que necessário, solicitar suporte para softwares desenvolvidos por terceiros; supervisionar e avaliar o desempenho dos novos programas, do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, adotando ações de aprimoramento; planejar, programar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações de informática; responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente.

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condição, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação utilizando metodologias e técnicas específicas; planejar, coordenar e realizar atividades de serviço social, através de contatos com instituições, comunidades e familiares, visando à integração social; atender diretamente o servidor da autarquia ou seu familiar, identificando a sua demanda, orientando-o e encaminhando-o, conforme a necessidade, fazendo visitas e prestando o acompanhamento devido; propor, planejar, elaborar e supervisionar programas e projetos sociais de interesse da autarquia, identificado através de estudos e levantamentos das demandas apresentadas; responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente.

**FUNÇÃO: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade da autarquia, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da empresa; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil da autarquia; levantar balanços, demonstrações e outros relatórios, bem como realizar análises e perícias de natureza contábil e financeira, para atender exigências legais e necessidades administrativas da autarquia; cumprir um tempo hábil, as exigências legais e estatutárias relativas ao fornecimento de dados econômico-financeiros; apurar de forma criteriosa, os tributos e encargos sociais inerentes à atividade da autarquia, promover o seu recolhimento e prestar contas aos órgãos competentes; acompanhar e manter atualizados certidões e certificados de regularidade de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais; acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, dos níveis federal, estadual e municipal.

**FUNÇÕES: ENGENHEIRO SANITARISTA, ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE E ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**ATRIBUIÇÕES:** Vistoriar, acompanhar, elaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos de saneamento; Elaborar projetos, cálculos, especificações e orçamentos de obras e serviços diversos; elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento e saneamento no Município; contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho.

**FUNÇÃO: QUÍMICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas do SAAE, orientando os técnicos no desempenho de suas funções; acompanhar a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas e bacteriológicas; propor novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório; controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório.

**ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA****III. 01 – PROVA DE PORTUGUÊS****Cargos de Nível Fundamental – Incompleto: AUXILIAR DE SANEAMENTO (JARDINEIRO E SERVENTE).**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. Porta Aberta – Língua Portuguesa. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. Descobrimo a gramática. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

**Cargos de Nível Fundamental – Incompleto: AGENTE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (AUXILIAR DE TOPOGRAFO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ENCANADOR E PEDREIRO), ARTIFÍCE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (ELETRICISTA, MECÂNICO DE BOMBAS, MECÂNICO DE VEÍCULOS E OFICIAL DE OBRAS).**

1- Interpretação e Compreensão de texto; 2- Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3-

Acento tônico.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. Vols. I a IV. São Paulo, FTD, 2005.  
 ORCHIS, Amália; CHU, Angelina e SIMONCELLO, Vera. *Registrando Descobertas – Língua Portuguesa*. Vols. II a IV. São Paulo, FTD, 2005.  
 GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. Vols. I a IV. São Paulo FTD, 2000.

**Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RÁDIO-OPERADOR E RECEPCIONISTA), OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO (MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA).**

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

**Cargos de Nível Médio - NM: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO (ALMOXARIFE E SECRETÁRIA), OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (AUXILIAR DE CONTABILIDADE E DESENHISTA), TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ELETRICISTA DE PAINEL, TÉCNICO EM MECÂNICA, TÉCNICO EM QUÍMICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPOGRAFO).**

**Cargos de Nível Superior - NS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO SANITARISTA E QUÍMICO).**

1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas; 7- Sílabas: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

**III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA**

**Cargos de Nível Fundamental – Incompleto: AUXILIAR DE SANEAMENTO (JARDINEIRO E SERVENTE).**

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

**Cargos de Nível Fundamental – Incompleto: AGENTE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (AUXILIAR DE TOPOGRAFO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ENCANADOR E PEDREIRO), ARTIFICE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (ELETRICISTA, MECÂNICO DE BOMBAS, MECÂNICO DE VEÍCULOS E OFICIAL DE OBRAS).**

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas : comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I a III). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I a IV). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I a IV). São Paulo, Ática, 2003 .

**Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RÁDIO-OPERADOR E RECEPCIONISTA), OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO (MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA).**

1-As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2- Sistema Monetário incluindo problemas; 3- Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4- Conjunto: 4.1- Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2- Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3- Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5- Conjuntos Numéricos: 5.1- Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2- Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3- Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4- Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial

para frações de denominador 100 (porcentagem); 6- Sistema legal de unidades de medir: 6.1- Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2- Superfície de circunferência; 6.3- Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4- Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5- Medida de massa e submúltiplos. 7- Matemática Comercial: 7.1- Razão e Proporção; 7.2- Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3- Porcentagem; 7.4 - Juros simples.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. *A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8ª. Séries – 1º. Grau.* Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual . 20041

**Cargos de Nível Médio - NM: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO (ALMOXARIFE E SECRETÁRIA) E OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (AUXILIAR DE CONTABILIDADE).**

1- Conjunto: 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

GIOVANNI, José Rui, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni JR. *Matemática Fundamental: Uma nova abordagem. Volume Único – 2º. Grau.* Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

GELSON IEZZI, e outros. Fundamentos de Matemática Elementar. Ed. Atual

**III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)**

**Cargo de Nível Fundamental – Completo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RÁDIO-OPERADOR E RECEPCIONISTA).**

Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Lei Orgânica do município de Governador Valadares; Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005; Portaria 518 de 25 de março de 2004 do Ministério da Saúde.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005

Lei Orgânica do Município de Governador Valadares/MG.

Portaria 518 de 25 de março de 2004 do Ministério da Saúde

**Cargos de Nível Médio - NM: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO (ALMOXARIFE E SECRETÁRIA), OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (AUXILIAR DE CONTABILIDADE E DESENHISTA), TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ELETRICISTA DE PAINEL, TÉCNICO EM MECÂNICA, TÉCNICO EM QUÍMICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO).**

**Cargos de Nível Superior - NS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO SANITARISTA E QUÍMICO).**

Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; A Administração pública municipal; Conceitos básicos de licitações; Lei Orgânica do município de Governador Valadares; Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005; Portaria 518 de 25 de março de 2004 do Ministério da Saúde.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III e Capítulo I do Título VI.

Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005

Lei Orgânica do Município de Governador Valadares/MG.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

Portaria 518 de 25 de março de 2004 do Ministério da Saúde

**III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Cargos de Nível Fundamental – Completo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RÁDIO-OPERADOR E RECEPCIONISTA).**

**Cargo de Nível Médio – NM: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO (ALMOXARIFE E SECRETÁRIA), OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO (AUXILIAR DE CONTABILIDADE).**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

**Obs.: Programa complementar da Prova de NAP.**

**III.03 – PROVAS ESPECÍFICAS**

**III.03.01 – PROVAS ESPECÍFICAS – ENSINO MÉDIO**

**CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - DESENHISTA**

Conhecimentos do software AUTOCAD.

**III.03.02 – PROVAS ESPECÍFICAS – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: ELETRICISTA DE PAINEL**

Eletrotécnica; Instalações Elétricas Industriais e Prediais; Noções de Desenho Técnico; Comandos Elétricos; Instrumentação; Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade .

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM MECÂNICA**

Metrologia: sistemas e instrumentos de medição. Conceitos básicos necessários ao projeto, fabricação, montagem e manutenção das instalações e equipamentos mecânicos. Leitura e interpretação de desenho técnico, com sua respectiva simbologia normalizada. Principais materiais utilizados nas instalações e equipamentos mecânicos. Manutenção mecânica: principais tipos, seleção planejamento e controle da manutenção. Princípios gerais de controle de qualidade para inspeção e aceitação de componentes mecânicos.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM QUÍMICA**

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de formulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante).

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, conseqüências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Primeiros Socorros. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva. Conhecimentos sobre o Perfil Prossigráfico Previdenciário PPP.

**FUNÇÃO: TOPOGRAFO**

Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Escalas; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topologia; Taqueometria.

**III.03.03 – PROVAS ESPECÍFICAS – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**

Lógica de programação. Metodologia de desenvolvimento de sistemas. Análise Essencial. Análise e projeto orientado a objetos. Modelagem de dados. Banco de Dados. Redes de Computadores. Sistemas Operacionais.

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. O Serviço Social nas relações sociais: interpretação de assistência; a questão social da assistência no Brasil – Política Social da assistência: Uma interpretação institucional; Política Social da assistência; Política da seguridade social – Participação popular e saúde: educação e saúde; controle social; saúde e o exercício da cidadania; planejamento – Relação indivíduo / sociedade: autonomia individual e autonomia social; o indivíduo na construção da sociedade;

processos de trabalho desenvolvidos pelo serviço social – A atuação do Assistente Social em trabalhos interdisciplinares.

#### **FUNÇÃO: CONTADOR**

Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis; Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balançotes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93.

#### **FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Crise Ambiental. Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. A Dinâmica das Populações. Climatologia. Meio Ambiente e Saúde. Impactos Ambientais das Atividades Humanas. A Energia e o Meio Ambiente. Poluição Ambiental: a água, o ar e o solo. Sistemas de Saneamento. Desenvolvimento Sustentável. Economia e Meio Ambiente. Aspectos Legais e Institucionais do Meio Ambiente. Avaliação de Impactos Ambientais. EIA-RIMA. Licenciamento Ambiental, Legislação Estadual para Licenciamento de Instalação e Operação. Sistemas de Gestão Ambiental. Planos Diretores de Desenvolvimento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Fontes e controle de emissões atmosféricas; Efluentes, monitoramento e tecnologias de tratamento; Qualidade da água de reservatórios e rios – características físico-químicas.

#### **FUNÇÃO: ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Higiene do trabalho, PCMSO e Legislação da Medicina do Trabalho: Introdução, conceito e objetivos da Higiene do Trabalho; Responsabilidade pela implantação; Metodologia de ação; Medidas de controle; Ferramentas preventivas. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) NR 07. Legislação da Medicina do Trabalho. CIPA. Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); NR 09; Registro, manutenção e divulgação do PPRA. Legislação e Normas Regulamentadoras: NR 03, 08 e 18; Legislação; Normas técnicas; Proteção jurídica; Perícia judicial; Direito ambiental e meio ambiente do trabalho; Aposentadoria e laudos técnicos; Aposentadoria especial. Ergonomia: NR-17; Conceito, história, aplicação, objetivo, métodos e técnicas e evolução da ergonomia; Ergonomia americana (antropometria, biomecânica, fisiologia e anatomia); Ergonomia francesa (posto de trabalho, atividade, tarefa, fatores ambientais, variabilidade humana e técnica); Controle e manejos; Tratamentos das informações; Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Insalubridade e periculosidade: NR 15 e 16; Conceito de insalubridade; Conceito e caracterização de periculosidade; Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade; Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial; Os danos à saúde do trabalhador; Trabalho em atividades perigosas ou penosas. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: NR 10, 12 e 13; Soldas e caldeiras; Eletricidade, Ferramentas; PCMAT. Gerência de riscos: Fundamentos básicos de gerenciamento da segurança e saúde do trabalhador; Considerações acerca da identificação e gerenciamento dos riscos no trabalho; Modelos de gestão da Segurança e saúde do trabalhador (SST); Conceito de trabalho e sua relação com acidentes e doenças; Ferramentas utilizadas para investigação dos acidentes. EPI's e EPC's: NR 6; Conceito de EPC; A legislação de EPI's e EPC's; O uso e normas dos EPI's e EPC's; Classificações e tipos de EPI's e EPC's. Os recursos e a finalidades dos EPC's. Acidentes: Conceito de acidentes e doenças ocupacionais; Tipos de acidentes; Causas do acidente; Condição Insegura; Atos inseguros; Caracterização dos acidentes e incidentes; Legislação referente aos acidentes; Responsabilidades. Estatística. Taxa de frequência e de gravidade. Perfil profissional previdenciário: Definição; Dispositivos legais; Objetivos; A utilização e manutenção; Modelo de formulário.

#### **FUNÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA**

Controle de vetores; Consumo de água; Projetos de sistemas públicos de abastecimento de água (redes de distribuição, adutoras, recalque/bombeamento, reservação, tratamentos, etc.); Projetos de sistemas públicos de esgotamento sanitário (redes coletoras, interceptores, emissários, elevatórios, tratamentos, etc.); Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos; Licenciamento ambiental.

#### **FUNÇÃO: QUÍMICO**

Soluções: conceito geral, concentração de soluções. Volumetria: de neutralização, de precipitação, de oxidação e redução e de complexação. Teoria dos indicadores. Medidas de Ph. Equilíbrio em sistemas homogêneos: hidrólise de sais. Tampões. Equilíbrio em sistemas heterogêneos. Propriedades coligativas das soluções. Gravimetria. Separações de misturas líquido-líquido. Teoria da destilação. Separações de misturas de substâncias inorgânicas: fundamentos gerais. Separações de misturas de substâncias orgânicas: fundamentos gerais. Cromatografia em fase gasosa. Cromatografia em fase líquida de alta eficiência. Espectrofotometria de UV-VIS e IV. Espectrometria de RMN 1D e 2D. Espectrometria de absorção atômica. Caracterização e segregação de resíduos químicos. Tratamento e disposição de resíduos químicos. Tratamento de Água e Esgotos: Qualidade das águas. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgotos. Processos, operações e tecnologias de tratamento da água.

### **ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS**

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO**

##### **FUNÇÃO: CALCETEIRO**

**TAREFA:** Efetuar cobertura de 4 m<sup>2</sup> de pavimentação em UNISTEIN, de acordo com orientações do técnico.

Duração do teste: 01 (uma) hora.

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.

##### **FUNÇÃO: CARPINTEIRO**

Tarefa: Fazer uma forma para pilar, medindo 15 x 15 com 2m de altura, com gravatas de 50 em 50 cm.

Duração do teste: 30 minutos.

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: ENCANADOR</b> Tarefa: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas e no tempo definido pela comissão de avaliação. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: PEDREIRO</b> Tarefa: locação e esquadreamento de um pequeno cômodo e levantamento das paredes respectivas guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações fornecidas pela Comissão do Concurso, no tempo estabelecido pela comissão de avaliação. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.

<b>CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO</b>
<b>FUNÇÃO: ELETRICISTA</b> Tarefa: montagem de padrão elétrico, fechamento monofásico, com Quadro de Distribuição de Circuitos e ligação de iluminação em 02 pontos de luz. Duração do teste: 30 minutos. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: MECÂNICO DE BOMBAS</b> Tarefa: Desmontar e montar uma bomba centrífuga de pequeno porte. Duração do teste: 30 min. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS</b> Tarefa: Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve. Duração do teste: 20 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: OFICIAL DE OBRAS</b> Tarefa: locação e esquadreamento de um pequeno cômodo e levantamento das paredes respectivas, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações fornecidas pela Comissão do Concurso, no tempo estabelecido pela comissão de avaliação. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SANEAMENTO</b>
<b>FUNÇÃO: JARDINEIRO</b> Tarefa: montar canteiro de flores com 0,60 cm x 1,00m, cercado com blocos de concreto, plantando 15 mudas no espaço proporcional à área do canteiro. Duração do teste: 60 minutos. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.
<b>FUNÇÃO: SERVENTE</b> Tarefa: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas e no tempo definido pela comissão de avaliação. O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE.

<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO</b>
<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b> Tarefa: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos. Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.
<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b> Tarefa: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim - Retro-Escavadeira - acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

**CARGOS: AGENTE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ENCANADOR E PEDREIRO), ARTÍFICE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (ELETRICISTA, MECÂNICO DE BOMBAS, MECÂNICO DE VEÍCULOS E OFICIAL DE OBRAS), AUXILIAR DE SERVIÇO DE SANEAMENTO (JARDINEIRO E SERVENTE).**

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO -OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – Retro Escavadeira**

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos

3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

Antes do teste, os candidatos deverão optar pela avaliação em Retro-Escavadeira ou Pá Carregadeira.

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO - MOTORISTA – VEICULO COMPATÍVEL COM CNH CATEGORIA D**

**A – FALTA GRAVE**

1. Descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança.

**B – FALTA MÉDIA**

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos aclives;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas .

**C – FALTA LEVE**

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

**Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos**

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

**ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2009**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaaudidores.com.br">www.maximaaudidores.com.br</a> e:</b>
<b>18/01/10</b>	9h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Três vezes em Jornal da região, quadro de avisos e site do SAAE
20/01/10	17h00	Final do prazo de recursos sobre o Edital	-
22/03/10	9h00	➤ <b>Início das Inscrições</b> ➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
24/03/10	17h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	
29/03/10	15h00	<b>Divulgação relação dos pedidos de isenção deferidos</b>	Quadro de avisos e site do SAAE
16/04/10	17h00	<b>Encerramento das Inscrições presenciais</b>	-
20/04/10	09h00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições	Quadro de Avisos do SAAE
23/04/10	17h00	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	-
03/05/10	09h00	Divulgação do local e horário das provas	Quadro de avisos e site do SAAE
16/05/10	-	<b>Realização de provas escritas</b>	-
17/05/10	09h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de avisos e site do SAAE
19/05/10	09h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
07/06/10	09h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de avisos e site do SAAE
		Publicação do Resultado Provisório com as notas das provas escritas	
		Início do prazo para recurso do Resultado Provisório	
09/06/10	09h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
14/06/10	09h00	Divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório <b>Convocação dos candidatos sujeitos a provas práticas.</b>	Quadro de avisos e site do SAAE
<b>A divulgar</b>	<b>09h00</b>	<b>Realização das provas práticas</b>	-
	09h00	Divulgação do resultado da prova Prática	Quadro de avisos e site do SAAE
	09h00	Encerramento do prazo de recursos do resultado da Prova Prática	
	09h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de avisos e site do SAAE

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO**

	<p align="center"> <b>SAAE</b>  <b>GOVERNADOR VALADARES - MG</b>  <b>Concurso Público N.º 01/2010</b>  <b>REQUERIMENTO</b> </p>	
<p align="center"><b>ASSUNTO:</b></p>		
<p>Nome completo:</p>	<p>Inscrição n.º :</p>	
<p>Cargo:</p>		
<p>O abaixo assinado requer  e apresenta suas justificativas:</p>		
<p>Data:</p>		
<p>Ass. do candidato:</p>		

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

	<b>SAAE</b> <b>GOVERNADOR VALADARES - MG</b> <b>Concurso Público N.º 01/2010</b>			
<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>				
NOME (Iguar ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF TELEFONE		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NÚMERO	SÉRIE	ORGAO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSAO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.	NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> BRASILEIRA <input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>				
<p>Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público.          Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de hipossuficiência financeira.</p> <p>GOVERNADOR VALADARES, _____ de _____ de 2010.</p> <p>x _____ ASSINA          TURA</p>				

Anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor do SAAE de Governador Valadares, e encaminhar à Máxima - Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. no endereço constante do subitem 8.14 ou ainda, protocolar junto a Comissão de Fiscalização do concurso no período de 22 a 24/03/2010, no posto de inscrições presenciais – Rua Quintino Bocaiúva, 41 – Centro – GOVER. VALADARES/ MG.

**Renda Familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo (documentação de todos os membros da família):**

- No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- Declaração anual do Imposto de Renda – 2009/2008, mesmo dos isentos;
- No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- No caso de membro da família que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na carteira de trabalho (CTPS): páginas da CTPS que contenham fotografia, identificação, e a 1ª página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS.
- Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).