



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG, no uso de suas atribuições e competências legais que lhe são conferidas por lei e demais disposições legais aplicáveis, as Leis Municipais nº 947/2005 e 1189/2010, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas, destinado à contratação e formação de Cadastro de Reserva para o Emprego público abaixo descrito e dos que vagarem e forem necessários ao Quadro Pessoal durante o prazo de validade do certame, para todos os efeitos, a saber:

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

QUADRO DE VAGAS							
Emprego público	Vagas de Concorrência Ampla	Vagas – PcD *(1)	Total de Vagas	Escolaridade (requisito a ser comprovado após convocação para contratação) *(2)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Taxa de Inscrição	Vencimento R\$.
Agente Administrativo (leiturista)	01	-	01	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria B	40 horas semanais	25,00	965,66
Ajudante de Obras e Serviços	02	-	02	Alfabetizado	40 horas semanais (sujeito a plantão e escala de revezamento).	25,00	937,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	-	01	Curso Superior Completo de Gestão de Recursos Humanos e/ou Curso Superior Completo em Administração + CNH categoria B	40 horas semanais	60,00	2.029,11
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	01	-	01	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria B	40 horas semanais (sujeito a plantão e escala de revezamento).	35,00	1.246,80
Total de Vagas	05	-	05				

NOTAS EXPLICATIVAS:

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

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

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais - CRA/MG sob o nº 03-004012/S – PJ e inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas e prova prática de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos e psicológico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a ser realizada após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, sob responsabilidade do SAAE.

1.1.2. Compete à Comissão Especial, instituída através da Portaria – SAAE – SAC nº 023/2017, para acompanhar e fiscalizar todas as fases desse Processo Seletivo.

1.1.3. O Processo Seletivo destina-se a contratação para preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de vagas que vierem a surgir ou forem criadas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados nesse Processo Seletivo será o Celetista (CLT).

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual estarão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Sacramento/MG.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados observados, estritamente, a ordem de classificação no emprego público para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital, terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br, bem como pelo telefone (31) 3041-8851.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

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

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

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício do emprego público.

2.6. Possuir e comprovar a escolaridade mínima exigida para o exercício do emprego público.

2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.

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

2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para a contratação do emprego público, deverão ser comprovadas quando da convocação até a contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará exclusão do candidato, de forma irreversível.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1. **VIA INTERNET: Das 08h00min do dia 09/06/2017 às 18h00min do dia 23/06/2017, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.** Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

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

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

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

c) Inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 09/06/2017 às 18h00min do dia 23/06/2017**, através do requerimento específico disponível na página citada;

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

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

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



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

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

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta do SAAE até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.3.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **08h00min do dia 09/06/2017 e 18h00min do dia 23/06/2017** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **18h00min** do último dia do encerramento das inscrições (**23/06/2017**), quando esse recurso será retirado do site da **W2 Consultores**.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

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

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

3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de emprego público após efetivação da inscrição.

3.4.5. A inscrição do candidato implica conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

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

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

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

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

3.4.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego público.

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

3.4.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo Simplificado.

3.4.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Processo Seletivo;
- b) Exclusão de alguma vaga de emprego público oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

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

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede do **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**, situada à Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro, CEP: 38.190-000, Sacramento/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2017, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**, Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro, CEP: 38.190-000 - Sacramento/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2017 - **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado.

3.4.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

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

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

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

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

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

d) Selecionar o Processo Seletivo Simplificado do **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**, clicando na opção “**SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO**”, localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, **exceto**:

3.5.1.1. **Candidatos que não possuam condições de pagarem a taxa de inscrição ou se encontrem desempregados.** Devendo para tanto estarem cadastrados junto ao CAD ÚNICO, e fornecerem ainda os seguintes documentos listados abaixo, nos casos de:

a) **Pensionistas:** cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

b) **Desempregados:** declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a

cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

3.5.1.2. **Doadores regulares de sangue**, deverão apresentar:

- a) original ou cópia autenticada do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações antes da publicação deste Edital;
- b) cópia autenticada do documento de identidade.

3.5.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.5.2. Acessar, no período de **08h00min do dia 09/06/2017 às 16h00min do dia 14/06/2017, observado o horário oficial de Brasília/DF**, o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição, **anexar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, digitalizados em Formato PDF.**

3.5.3. Protocolar junto ao **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG** (Protocolo Geral) ou encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), durante o período de inscrições isentas ao **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG** (Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Ref.: Isenção de Pagamento – Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – Sacramento/MG – CEP: 38.190-000) até o dia **14/06/2017**. Não serão aceitos os comprovantes enviados ou recebidos via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data, posterior a **14/06/2017**.

3.5.4. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.5.5. Consideram-se também cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção descritos neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.

3.5.6. A informação prestada no ato da inscrição isenta do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.5.8. O candidato na condição de isento fica ciente que declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

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

3.5.10. O candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (www.w2consultores.com.br) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.5.11. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.5.12. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: www.w2consultores.com.br.

3.5.13. Após a análise dos recursos será divulgada no site da empresa organizadora (www.w2consultores.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.5.14. O candidato que tiver sua inscrição isenta do valor indeferido, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no site da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br até a data limite de pagamento da inscrição **23/06/2017**.

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

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

3.6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), emprego público, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no Quadro de avisos da empresa Organizadora: **W2 AUDITORES E CONSULTORES** no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.6.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (**contato@w2consultores.com.br**) ou pelo telefone **(31) 3041-8851**, no prazo de até **01 (um)** dia útil, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

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

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

3.6.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

3.6.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os empregos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada emprego público, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.

4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego público resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 21ª vaga aberta, a segunda na 41ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o emprego público a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **anexar os documentos digitalizados em Formato PDF, no prazo das inscrições, junto ao SAAE**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 13h00min às 17h00min ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço – Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – Sacramento/MG – CEP: 38.190-000, os seguintes documentos:

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

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso. Os pedidos devem ser formalizados no ato da inscrição e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

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

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

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

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

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

5 – DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção constará de provas escritas e objetivas e provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas para todos os empregos públicos:

**AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA), AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS,
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO E COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
Português	10	2,5	25,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Informática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,00
Total	40		100,00

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

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todos os empregos públicos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Sacramento/MG, com data prevista para o dia 02/07/2017 (Domingo), com duração máxima de 03h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início as 09h00min, considerado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **28/06/2017 no Quadro de avisos do SAAE e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br** e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal de grande circulação da região/município – “O Estado do Triângulo”). É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1h00min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

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

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.

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

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

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

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



- 5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.
- 5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.
- 5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.
- 5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
- 5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **02h00min** contados do seu efetivo início.

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

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

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **02h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

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

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

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.4. DA REALIZAÇÃO PROVA PRÁTICA:

5.4.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS**, de caráter eliminatório e classificatório, totalizando **50 (cinquenta)** pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

5.4.2. A prova prática será realizada no dia **02/07/2017 (Domingo), com início as 13h00min** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.4.3. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos do **SAAE** e nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **www.saesac.mg.gov.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.4.4. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

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

5.4.6. **LOCAL:** A prova prática será realizada na **ETA - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**, localizada na **RUA ARNALDO ZANDONAIDE Nº 520 - BAIRRO JARDIM ALVORADA, SACRAMENTO/MG**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a **identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado**.

5.4.7. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos do **SAAE** e nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **www.saesac.mg.gov.br**, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

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

5.5.10. A prova prática para os cargo de **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS** será através de avaliação da habilidade prática em cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,60cm, com duração do teste de 45 minutos. O candidato utilizará as ferramentas fornecidas pelo **SAAE** em igualdade com os demais candidatos.

5.5.10.1. Os critérios de avaliação das provas práticas para o emprego público de **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS** será:

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.

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

6 - DOS PROGRAMAS

6.1. O programas/conteúdo programático das provas escritas compõe o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital, devidamente compatível com as atribuições do emprego público.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado, desde que compatível com o emprego público.

6.3. O **SAAE** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

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

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, obedecidos aos critérios estabelecidos, neste edital.

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

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

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

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Informática;
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- g) Maior Idade;
- h) Sorteio.

7.5. O resultado será publicado no Quadro de avisos do **SAAE** e nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **www.saesac.mg.gov.br** e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal de grande circulação da região/município – “O Estado do Triângulo”), ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos do **SAAE** e nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **www.saesac.mg.gov.br** e Jornal Oficial do Município de Sacramento.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Quadro de avisos do **SAAE** e nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **www.saesac.mg.gov.br** e Jornal Oficial do Município de Sacramento, **conforme prazos previstos no CRONOGRAMA – ANEXO I, deste Edital.**

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

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

8.3.1. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório, **até 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

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

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

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

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e emprego público. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos resultarem em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Diretor Adjunto e divulgado no Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br, Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal Oficial do Município de Sacramento.

9.2. Depois de homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exame Médico e Psicológico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o emprego público, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Carteira de Identidade ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE;
- b) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE;
- c) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do CPF ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE;
- d) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Certidão de nascimento ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Cópia autenticada por Tabelião em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego público/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso ou cópia simples acompanhada do original sem rasuras ou emendas, para autenticação no SAAE;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do emprego público);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maior se for dependente;



- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) Declaração de não acumulação remunerada de cargos ou emprego público e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- u) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional, emitido por médico e psicólogo credenciado junto ao **SAAE**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo **SAAE**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao **SAAE**.
- b) Resultado de Laudo Psicológico, emitido por médico credenciado junto ao **SAAE**.

9.3. Considerado apto para o desempenho do emprego público, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pelo **SAAE**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

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

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

9.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br ou pelo telefone: (31) 3041-8851.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto ao **SAAE**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

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

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

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

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

9.15. O **SAAE** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos do **SAAE** e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal de grande circulação da região/município – “O Estado do Triângulo”).



- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do Processo Seletivo.
- 9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos do **SAAE** e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal Oficial do Município de Sacramento, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto ao **SAAE**.
- 9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias úteis a partir da sua data de publicação.
- 9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO PÚBLICO**).

Sacramento/MG, 01 de Junho de 2017.

MARCO AURÉLIO MARTINS BORGES – Engenheiro: Presidente da Comissão

MARIANE ROSA MOURA – Agente Administrativo: Secretária da Comissão

SYNIRA MANZAN DE MELLO – Adjunto Administrativo: Membro da Comissão

OSNY ZAGO – Engenheiro – Diretor Adjunto do Saae



ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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

Data	Evento	Local
02/06/2017	Publicação do resumo do Edital de Abertura.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br e Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal Oficial do Município de Sacramento.
02/06/2017	Publicação da íntegra do Edital de Abertura e resumo.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .
09/06/2017 a 23/06/2017	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado com Pagamento da Taxa	www.w2consultores.com.br
09/06/2017 a 14/06/2017	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	SAAE e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br .
16/06/2017	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .
23/06/2017	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Protocolo do SAAE ou Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado ao SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG, situada à Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro, CEP 38.190-000, Sacramento/MG, até a data estabelecida, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
26/06/2017	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .
28/06/2017	Divulgação do Local de Realização da Prova Escrita e Objetiva e prática (confirmação de data e horários de realização das provas)	Quadro de avisos do SAAE nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br e Jornal Oficial do Município de Sacramento.
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	www.w2consultores.com.br
02/07/2017	Realização da prova escrita e objetiva e prática.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos do SAAE nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br e Jornal Oficial do Município de Sacramento.
03/07/2017, às 16h00min	Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br e Jornal Oficial do Município de Sacramento.
07/07/2017	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas escritas e objetivas e prática.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .
12/07/2017	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e prática e o Resultado classificatório.	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .
17/07/2017	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados	Quadro de avisos do SAAE e nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.saesac.mg.gov.br .



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO - MG
Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967
CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096
Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG
Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

	e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).	
No prazo máximo de 15 (quinze) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícia.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Diretor.	Quadro de avisos do SAAE, www.w2consultores.com.br e Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal Oficial do Município de Sacramento.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

EMPREGO PÚBLICO DE ENSINO (ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL COMPLETO)

→ AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)

→ AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

→ OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

→ PORTUGUÊS PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL COMPLETO: Ortografia (escrita correta das palavras), Divisão silábica, Pontuação, Acentuação Gráfica, Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino), Número - (singular e Plural) e Interpretação de Texto.

→ MATEMÁTICA PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL COMPLETO: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática.

→ CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL COMPLETO: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Sacramento/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL COMPLETO: Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.

→ ESPECÍFICA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA): Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Curvas de erros; Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos; A aferição; A vazão; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Equipamentos de Segurança. Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas e práticas inerentes o emprego público.

→ ESPECÍFICA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS: Conhecimentos básicos em hidráulica, construção civil e jardinagem. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Primeiros socorros. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções básicas de segurança no trabalho. Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, obras, almoxarifado, patrimônio e outros. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva. Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas e práticas inerentes o emprego público.

→ ESPECÍFICA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO: Características da água; Origens; O tratamento: cloro, flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Noções de Processo de vazão; Processos de Tratamento, Uso do Equipamento de Segurança e Normas; Noções de práticas laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex. potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, OMS (Organização



Mundial de Saúde) e dos órgãos públicos em todas as esferas governamentais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Atividades específicas teóricas e práticas inerentes o emprego público.

EMPREGO PÚBLICO DE ENSINO (SUPERIOR)

→ COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

→ **LÍNGUA PORTUGUESA PARA O EMPREGO PÚBLICOS DE ENSINO SUPERIOR:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

→ **MATEMÁTICA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENSINO SUPERIOR:** (RACIOCÍNIO LÓGICO) Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

→ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENSINO SUPERIOR:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Minas Gerais e Sacramento/MG. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ **INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.

→ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:** Administração de pessoal: 1. Formas de ingresso no serviço público: características e procedimentos; regime jurídico; 2. Contratação de Estagiários; Contratação de servidores temporários: características, legalidade, regime jurídico, direitos, remuneração, prazos; 3. Direitos, obrigações e vantagens dos servidores públicos do município de Sacramento; 4. Obrigações Previdenciárias e trabalhistas no âmbito das Instituições Públicas: tipos, alíquotas, base de cálculo, prazos de recolhimento. Obrigações acessórias; 5. Aposentadoria do Servidor Público: tipos, prazos, condições; 6. Avaliação de desempenho: necessidade, critérios e formas; 7. Estabilidade no serviço público: prazo e condições; 8. Exoneração no serviço público: Tipos e procedimentos; 9. Remuneração, Salário, Vencimento, Subsídio: definição e diferenças. 10. Acumulo de cargos no serviço público: possibilidade e vedações; 11. Critérios e procedimentos de controle dos atos de admissão, manutenção e aposentadoria de pessoal recomendados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Constituição Federal da República – Capítulo VII Lei Nº 947, de 17 de Junho de 2005 - Institui O Plano de Organização de Pessoal e o Sistema de Progressão dos Servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento-MG. Cria e Redenomina Cargos e Empregos Públicos; Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO - MG
Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967
CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096
Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG
Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Atividades específicas teóricas e práticas inerentes o emprego público.



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO PÚBLICO

→ **AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA): a) - Síntese das atividades:** - Realizar serviços de segurança nos prédios e unidades da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes e veículos de carga e passeio, objetivando coibir tentativas de furtos, atos de vandalismo e outras infrações à ordem e à segurança interna. - Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços bancários e de recebimentos da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização. - Executar de pagamentos em bancos e/ou outros locais. - Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores. - Operar os conjuntos moto-bombas, bem como realizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgotos, visando manter a qualidade dos serviços e o sistema em perfeito funcionamento, de acordo com os procedimentos operacionais padrões. - Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos. - Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar no andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores. **b) - Descrição detalhada das atividades:**

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização; - Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização; - Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço; - Recolher nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados; - Operar máquina de xerox. - Trocar gaxetas das bombas, quando há vazamento, para mantê-las íntegras e em perfeito estado de conservação. - Ligar as bombas de acordo com a solicitação dos químicos, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima de alguma delas. - Limpar as gaiolas no córrego, através da desobstrução das vias de alimentação do reservatório, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. - Substituir gaiolas danificadas, fabricando novas e entrando na garagem para trocá-las, com o intuito de se conseguir um fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. - Realizar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e enviando esse relatório ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento. - Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistema de Água e Esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. - Manutenção de redes de água e esgotos de prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. - Limpeza e conservação dos prédios da administração, bem como áreas e jardins, da Estação Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto. - Efetuar cortes e religações de água. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais. - Manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas. - Atender à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos funcionários da autarquia. - Cultivar e manter plantas ornamentais, grama e flores, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, objetivando conservar e embelezar as áreas verdes compreendidas no âmbito das dependências do SAAE. - Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia. - Efetuar entrega de documentos da empresa, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia. - Executar ronda noturna nas dependências do SAAE, acendendo as luzes para melhor visualização, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, operando os portões eletrônicos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. - Atender aos clientes externos da Autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e à empresa, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o público. - Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal de operação de bombas. - Passar ordens de serviço através de rádio com informação das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados. - Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela Autarquia. - Preencher notas de serviço,



conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema. - Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão. - Poderá o servidor trabalhar em período noturno. - O servidor estará sujeito à escala de revezamento. - Participar de comissões designadas pelo Diretor. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições. - Executar outras tarefas correlatas.

→ **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS:** **a) - Síntese das atividades:** - Realizar serviços de segurança nos prédios e unidades da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes e veículos de carga e passeio, objetivando coibir tentativas de furtos, atos de vandalismo e outras infrações à ordem e à segurança interna. - Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços bancários e de recebimentos da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização. - Executar de pagamentos em bancos e/ou outros locais. - Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores. - Operar os conjuntos moto-bombas, bem como realizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgotos, visando manter a qualidade dos serviços e o sistema em perfeito funcionamento, de acordo com os procedimentos operacionais padrões. - Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos. - Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores. **b) - Descrição detalhada das atividades:** - Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização; - Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização; - Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço; - Recolher nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados; - Operar máquina de xerox. - Trocar gaxetas das bombas, quando há vazamento, para mantê-las íntegras e em perfeito estado de conservação. - Ligar as bombas de acordo com a solicitação dos químicos, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima de alguma delas. - Limpar as gaiolas no córrego, através da desobstrução das vias de alimentação do reservatório, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. - Substituir gaiolas danificadas, fabricando novas e entrando na garagem para trocá-las, com o intuito de se conseguir um fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. - Realizar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e enviando esse relatório ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento. - Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistema de Água e Esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. - Manutenção de redes de água e esgotos de prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. - Limpeza e conservação dos prédios da administração, bem como áreas e jardins, da Estação Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto. - Efetuar cortes e religações de água. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais. - Manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas. - Atender à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos funcionários da autarquia. - Cultivar e manter plantas ornamentais, grama e flores, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, objetivando conservar e embelezar as áreas verdes compreendidas no âmbito das dependências do SAAE. - Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia. - Efetuar entrega de documentos da empresa, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia. - Executar ronda noturna nas dependências do SAAE, acendendo as luzes para melhor visualização, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, operando os portões eletrônicos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. - Atender aos clientes externos da Autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e à empresa, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o



público. - Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal de operação de bombas. - Passar ordens de serviço através de rádio com informação das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados. - Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela Autarquia. - Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema. - Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão. - Poderá o servidor trabalhar em período noturno. - O servidor estará sujeito à escala de revezamento. - Participar de comissões designadas pelo Diretor. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições. - Executar outras tarefas correlatas.

→ **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:** **a) – Síntese das atividades:** - responsável pela execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal da Autarquia, gerenciando no seu âmbito a política de recursos humanos, pela coordenação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, assim como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de avaliação de desempenho no serviço público. **b) – Descrição detalhada das atividades:** - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Autarquia, inclusive orientar e informar sobre a legislação pertinente a alterações salariais e a segurança no trabalho. - Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, convocando os candidatos, via jornal, registrando os mesmos e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos públicos vagos na Autarquia. - Coordenar e executar os programas e métodos de avaliação e desempenho dos servidores da administração, de implantar e acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos; - Encaminhar servidores a inspeção médica para fins de admissão, demissão, licença e aposentadoria por invalidez ou outras situações que se fizer necessário. - Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido. - Proceder ao cadastro e registro de empregados e formalizar as suas dispensas ou rescisões de contratos de trabalho, controlar a frequência nos setores de serviços, e ainda instaurar e acompanhar os processos de concessão de benefícios legais. - Executar o levantamento da frequência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas aos funcionários. - Elaborar Aviso de Servidor (AS), quando um funcionário necessita de uma licença qualquer. - Realizar anotações em pastas funcionais (físicas ou informatizadas), anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras, a fim de criar um histórico do funcionário no SAAE. - Elaborar a folha de pagamento do pessoal, conferindo os cartões de ponto objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz. - Elaborar guias de recolhimentos e contribuições previdenciárias e trabalhistas, a fim de recolher impostos, taxas e afins, solicitando o empenho prévio da despesa; - Elaborar e redigir minutas de documentos diversos. - Acompanhar o Superintendente e/ou o Chefe de Seção e Setor na aplicação de sanções e elogios e elaborar memorandos de advertência; - Elaborar a escala de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento; - Elaborar memorandos de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia. - Efetuar serviços por meio manual ou eletrônico referentes ao RH como: SEFIP, RAIS – Relação Anual de Salários, DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, CAGED, entre outros; - Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos. - Promover a execução de atividades de assistência social e segurança do trabalho incluindo o encaminhamento da CAT; - Promover a atualização do cadastro de pessoal (endereço, telefone, documentação, entre outros); - Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família. - Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de pessoal e folha de pagamento, sempre atualizada; - Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia. - Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos sistemas de pessoal e folha de pagamento; - Organizar a documentação da seção de recursos humanos, para encaminhamento ao arquivo; - Operar os serviços de fax e telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes; - Efetuar serviços de datilografia e digitação; - Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência; - Participar de comissões designadas pelo Superintendente. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições. - Executar atividades correlatas.

→ **Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto:** **a) - Síntese das atividades:** - Realizar os serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto, preparando



soluções e dosagem de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza. **b) - Descrição detalhada das atividades:** - Efetuar análises físico-químicas das águas bruta, filtrada e tratada, através de processos de análise de acordo com a legislação vigente. - Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados. - Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas. - Realizar todo tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA, de acordo com a legislação vigente. - Preparar soluções e dosagem de produtos químicos. - Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água. - Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, de acordo como Manual de Operações da ETA e ETE. - Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETA e da ETE. - Realizar a substituição dos cilindros de cloro, através da retirada dos cilindros velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de cloro na água. - Operar com equipamentos para fabricação de cloro, de acordo com as especificações do mesmo. - Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, através de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo. - Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos. - Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, objetivando assim, com este procedimento, evitar que o filtro se danifique durante sua lavagem, de acordo com o Manual de Operações da ETA e ETE. - Verificar periodicamente o estado e funcionamento das bombas, instaladas na ETA e ETE providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido. - Preencher os relatórios diários da ETA e ETE, encaminhando-os à chefia imediata. - Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento de água e esgoto pela Autarquia. - Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro-mecânicos da ETA e ETE. - Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões; - Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. - Auxiliar nos serviços de envase dos copos de água. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões; - Zelar pela higiene da ETA e da ETE, realizando a limpeza dos locais de trabalho e áreas externas. - Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão. - Poderá o servidor trabalhar em período noturno. - O servidor estará sujeito à escala de revezamento. - Participar de comissões designadas pelo Diretor. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho. - Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições. - Executar outras tarefas correlatas.