

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Saneamento Básico (SAAE) de Itabirito, ROGÉRIO EDUARDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo seletivo simplificado para provimento de funções vagas, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo seletivo simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, Bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
- 1.2 O **SAAE DE ITABIRITO** está sediado à Rua Rio Branco, nº 99, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, inscrita no CNPJ sob o nº 20.067.146/0001-61 - Telefone: (31) 3562-4104.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Processo seletivo simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente do SAAE de Itabirito.
- 1.5 Os atos do Processo seletivo simplificado serão publicados no quadro de avisos, no site do SAAE DE ITABIRITO (www.saaeita.mg.gov.br) e no endereço eletrônico da empresa organizadora (www.eloassessoriaeservicos.com.br).
- 1.6 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e Provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições das Funções;
 - c) **ANEXO III** – Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** – Cronograma do Processo seletivo simplificado.

2 - DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Local de Trabalho: Dependências do SAAE DE ITABIRITO e em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 3.1 As Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Processo seletivo simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas às seguintes exigências:
 - a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*

- c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
- d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
- e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função.*
- f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação na função.*
- g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pelo SAAE DE ITABIRITO.*

5 – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- 5.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, na Rua Queiroz Júnior, nº 376 - A, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- 5.4 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
 - a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
 - b) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - c) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
 - d) *Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.*
- 5.5 O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “**Comprovante de Inscrição**”, (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e enviar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
- 5.6 O envelope deverá conter a referência especificada (**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SAAE DE ITABIRITO - Edital nº 01/2020 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteado**).
- 5.7 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- 5.8 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.9 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- 5.10 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** Rua Queiroz Júnior, nº 376 - A, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- 6.3 O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
- Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - Original do CPF;
 - Comprovante de residência atualizado.
- 6.4 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 6.5 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 6.6 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor do SAAE DE ITABIRITO, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.7 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.8 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.
- 6.9 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.10 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet 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. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.11 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do processo seletivo simplificado caberá ao **SAAE DE ITABIRITO** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.12 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

- 6.13 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do processo seletivo simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 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.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento ou cancelamento ou suspensão do processo seletivo simplificado;*
 - Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - Alteração da data de realização das provas;*
 - Exclusão de alguma função oferecida;*
 - Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. 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:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede do SAAE DE ITABIRITO, situada à Rua Rio Branco, nº 99, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, no horário de expediente;*
 - Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao SAAE DE ITABIRITO, situada à Rua Rio Branco, nº 99, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo – Edital nº 01/2020 -SAAE DE ITABIRITO, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - Por meio eletrônico, mediante e-mail para rh@saaeita.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo– Edital nº 01/2020 – SAAE DE ITABIRITO, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.*
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) 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.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;
 - d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**SAAE DE ITABIRITO- Processo Seletivo – Edital nº 01/2020, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DAS PROVAS

- 8.1 O Processo Seletivo constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, prática e Mapeamento de perfil.
- 8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Processo Seletivo manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **40 (quarenta) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 8.1.2 A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de: **OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – MANUTENÇÃO**.
- 8.1.2.1 Será realizada a prova prática apenas para os candidatos que obtiverem maior pontuação na prova Objetiva de Múltipla Escolha, para os cinco primeiros colocados, sendo avaliada com os seguintes critérios:
- I. Construir em alvenaria duas paredes em L
 - a) Utilização da régua de pedreiro para posicionar os tijolos (10 pontos);

- b) *Utilização da linha ou régua de alumínio (10 pontos);*
- c) *Raspagem da argamassa para ser reaproveitada (10 pontos);*
- d) *Utilização do esquadro (10 pontos);*
- e) *Nivelamento (25 pontos);*
- f) *Utilização de prumo (10 pontos);*
- g) *Amarração (25 pontos).*

I. Abertura de Vala:

- a) *Preparação correta do local (20 pontos);*
- b) *Habilidade na Execução da Tarefa (20 pontos);*
- c) *Colocação correta do material Trabalhado (20 pontos);*
- d) *Utilização correta das ferramentas (20 pontos);*
- e) *Atenção e segurança durante o trabalho e a produtividade (20 pontos).*

II. Reconhecimento de Peças de hidráulicas:

- a) *Reconhecimento Correto de cada peça ou Ferramenta (10) pontos*

8.1.2.2 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

8.1.2.3 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.1.2.4 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do processo Seletivo.

8.1.2.5 Para submeter-se à prova prática para o cargo de **OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – MANUTENÇÃO**, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

8.1.3 O Mapeamento de perfil, de caráter eliminatório, será aplicado aos cargos de **OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – OPERAÇÃO, OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – FISCAL, OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – CORTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – VIGIA, TÉCNICO QUÍMICO E ASSISTENTE TÉCNICO.**

8.1.3.1 O mapeamento de Perfil será realizado apenas para os candidatos que obtiverem maior pontuação na prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo para os **10 (dez)** primeiros colocados para o cargo de **Oficial de Serviços e Obras – Operação**, para os **04 (quatro)** primeiros colocados para os cargos de **Oficial de Serviços e Obras – Fiscal** e **Oficial de Serviços e Obras – Corte**, para os **05 (cinco)** primeiros colocados para o cargo de **Auxiliar de Serviços Operacionais – Vigia** e para os **03 (Três)** primeiros para os cargos de **Técnico Químico** e **Assistente Técnico.**

8.1.3.2 Para submeter-se ao Mapeamento de Perfil, o candidato deverá apresentar a a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de ITABIRITO, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital).**

9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentar em estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários,**

ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.

- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 9.19 Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.20 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova.** Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.**
- 9.21 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
- 9.22 Caso seja verificado erro com relação a função escolhida a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 9.23 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.24 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo seletivo simplificado, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 9.25 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.26 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo o **SAAE DE ITABIRITO** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.27 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.28 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.29 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.30 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 9.31 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta) minutos**.
- 9.32 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

- 9.33 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.34 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.35 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo seletivo simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.36 Será excluído do Processo seletivo simplificado o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo seletivo simplificado;*
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo seletivo simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica,*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática,*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo seletivo simplificado, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro nomenclatura da função; indeferimento de inscrição);*
 - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*

- g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
h) Qualquer outra decisão proferida no certame.

- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos do SAAE DE ITABIRITO, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo seletivo simplificado – Edital nº 01/2020 - **SAAE DE ITABIRITO**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO III deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.
- 11.6 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.7 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.8 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo seletivo simplificado e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação no site da www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo seletivo simplificado.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo seletivo simplificado público às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo seletivo simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- 13.4 Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada função com deficiência

¹DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções: I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.

aprovado no Processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a **20ª** vaga, em seguida, o **2º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a **40ª** vaga, o **3º** para ocupar a **60ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

- 13.5 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.6 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- 13.7 O Laudo Médico valerá somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido ao candidato.
- 13.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.9 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.10 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.12 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.14 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente do SAAE de Itabirito, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.15 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.16 Os candidatos com deficiência participarão do Processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.17 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 O **SAAE DE ITABIRITO** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo seletivo simplificado.
- 14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Processo seletivo simplificado, e junto ao **SAAE DE ITABIRITO**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo seletivo simplificado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.4 **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO.**
- 14.5 Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades da função e a anuência do candidato.
- 14.6 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, a contar da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período.
- 14.7 O candidato aprovado no presente Processo seletivo simplificado Público terá o prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da publicação do ato de convocação, para se apresentar para assinatura do contrato. **A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA ATRAVÉS DO MURAL NA SEDE DO SAAE DE ITABIRITO.**
- 14.8 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento da função para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.9 O candidato deverá realizar exames admissionais determinados no PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL) para emissão do ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL) emitido pelo médico do trabalho do SAAE. Caso o candidato seja considerado inapto será desclassificado do Processo Seletivo.
- 14.10 No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Cartão de Vacina Atualizado;*
 - Original e fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)*
 - Original e fotocópia de comprovante de residência atualizados;*
 - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - Original e fotocópia do CPF;*
 - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - 1 fotografia 3x4 recente;*
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;*
 - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Funções e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da*

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

- 14.11 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo seletivo simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.12 Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.
- 14.13 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo seletivo simplificado.
- 14.14 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto ao **SAAE DE ITABIRITO**.
- 14.15 Caberá ao Presidente do SAAE de Itabirito a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.16 O **SAAE DE ITABIRITO** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo seletivo simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
- 14.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo seletivo simplificado.

Itabirito/MG, 02 de janeiro de 2020.

ROGÉRIO EDUARDO DE OLIVEIRA
Presidente

ANEXO I

FUNÇÕES, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PCD ²	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE TÉCNICO	2.422,26	-	02	Ensino Médio completo, com conhecimentos adicionais relativos a técnicas e processos da área de atuação.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - VIGIA	973,46 ⁴	-	01	Formação em Nível de Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	20,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos⁵ 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – CORTE	1.401,77	-	01	Formação em nível do Ensino Fundamental Incompleto, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação AB.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – FISCAL	1.401,77	-	01	Formação em nível do Ensino Fundamental Incompleto, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação AB.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – MANUTENÇÃO	1.401,77	01	09	Formação em nível do Ensino Fundamental Incompleto, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – OPERAÇÃO	1.401,77	-	03	Formação em nível do Ensino Fundamental Incompleto, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação B.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	30,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h
TÉCNICO QUÍMICO	2.422,26	-	01	Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Química) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação B.	40 horas semanais, podendo haver escala de revezamento.	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10 10 20	1,0 1,0 1,0	10 10 20	09h

² Pessoas com Deficiência

³ Concorrência Ampla

⁴ Terá o acréscimo de R\$24,54 (vinte e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) para completar o valor do salário mínimo nacional de R\$ 998,00.

⁵ Conhecimentos Específicos.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** 1. Auxiliar os oficiais de serviços e obras e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registros hidráulicos e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços de interesse do SAAE. 2. Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água, de esgoto e outras, abrindo valas e auxiliando os oficiais nas suas atividades. 3. Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins. 4. Carregar, transportar e descarregar materiais diversos, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar a sua utilização ou remoção. 5. Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto, córregos e valas, retirando resíduos e entulhos, dando-lhes o descarte adequado, utilizando ferramentas apropriadas. 6. Executar serviços de limpeza, varrição, capina, roçada e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto das unidades do SAAE. 7. Manter, cultivar, capinar, podar e regar as plantas das áreas e/ou dos jardins do SAAE. 8. Auxiliar na limpeza periódica dos filtros de areia, decantadores e floculadores, das unidades de tratamento de água. 9. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto. 10. Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo, desobstruindo o local das medições, fixando piquetes e marcando os pontos para instalação dos equipamentos necessários, conforme especificações, normas, procedimentos, instruções de trabalho e orientações recebidas. 11. Efetuar a limpeza das unidades, especialmente de calhas e canaletas, cestos, grades, caixas de areia, proceder à retirada de escumas de reatores, desentupir bicos dos braços de filtro biológico percolar, leitões de secagem, entre outros, das unidades de captação tratamento de esgotos. 12. Auxiliar nos serviços de manutenção eletromecânica. 13. Auxiliar nos serviços de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário.
- **ASSISTENTE TÉCNICO:** 1. Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles técnico-operacionais das atividades de operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, tabelas, cronogramas e gráficos estatísticos em geral, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. 2. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. 3. Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as normas, procedimentos, instruções de trabalho e características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes. 4. Agilizar os processos e subprocessos referentes aos setores, examinando projetos, fazendo cálculos, emitindo pareceres técnicos e interpretando e cumprindo as normas técnicas e a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. 5. Estudar, pesquisar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, a elevar o rendimento e a reduzir o custo das operações, buscando sempre a melhoria contínua. 6. Descrever e prover as aplicações das normas, procedimentos e instruções de trabalho do SAAE. 7. Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.
- **OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS:** 1. Participar da elaboração e implementação de projetos técnicos desenvolvidos em sua área de atuação, de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho, diretrizes e orientações superiores. 2. Manter todos os equipamentos e instalações de sua área de atuação permanentemente limpos e em condições de uso, comunicando ao superior hierárquico quaisquer problemas verificados. 3. Verificar constantemente o funcionamento dos equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto ao setor competente. 4. Realizar serviços de geofonia. 5. Prestar suporte na sua área de atuação, em especial aos técnicos e outros membros da equipe, na preparação de equipamentos, materiais e instalações, desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução das atividades. 6. Executar obras de pavimentação com pedras, artefatos de concreto ou asfalto, de acordo com as especificações e orientações recebidas. 7. Instalar e dar manutenção preditiva, preventiva e/ou corretiva em redes de água e esgoto, reparando e instalando tubos, conexões, registros, bombas e outros componentes, através da utilização de técnicas, materiais e equipamentos adequados, de acordo com especificações e orientações recebidas. 8. Verificar o funcionamento das bombas de água e esgoto e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu reparo, conserto ou substituição junto ao setor competente. 9. Atender solicitações de clientes/usuários do SAAE, de acordo com ordem de serviço recebida, fazendo vistorias, identificando e solucionando problemas nos ramais de ligação de residências e empresas, através da substituição de hidrômetros e outros componentes, desobstruções e vedação de vazamentos, de forma a normalizar o abastecimento, uso e registro do consumo de água, evitando prejuízos para o cliente/usuário e para o SAAE. 10. Fazer visitas e/ou vistorias domiciliares para verificar, através de testes, as causas de irregularidades no consumo de água ou do uso dos sistemas de esgotamento sanitário, orientando ao usuário e informando ao setor responsável quanto aos procedimentos cabíveis. 11. Aferir hidrômetros domiciliares, comerciais e/ou industriais através de testes em aparelhos específicos, observadas as normas técnicas regulamentares, para verificar o seu funcionamento e promover a regulação necessária, bem como informar o resultado obtido, a fim de esclarecer eventuais dúvidas dos clientes/usuários. 12. Realizar operações que viabilizem e propiciem os serviços de corte, inclusive fazendo a "chumbada" de tubos metálicos, utilizando-se de técnicas e equipamentos específicos, conforme normas e instruções de trabalho do SAAE. 13. Verificar as especificações da obra ou serviço a ser realizado, participando da definição dos materiais e da equipe necessários para sua realização. 14. Realizar atividades de operação, manutenção e conservação dos sistemas de água e de esgotamento sanitário. 15. Instalar ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões.
- **TÉCNICO QUÍMICO:** 1. Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento das águas ou dos esgotos, controlando as suas qualidades através de análises e testes realizados em laboratórios, fazendo ou, conforme o caso, solicitando orientações quanto aos ajustes adequados aos seus tratamentos, bem como propor melhorias nesses processos. 2. Realizar as coletas e análises periódicas de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final, e assinar os laudos de qualidade. 3. Realizar as coletas e análises periódicas dos esgotos, ao decorrer das etapas de seus tratamentos, e assinar os laudos de qualidade. 4. Auxiliar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento das águas brutas e dos esgotos, conforme especificações e orientações recebidas. 5. Promover os ajustes dos equipamentos das ETAs, ETE, sistemas de tratamento de efluentes e dos laboratórios, e auxiliar as chefias nos controles administrativos e operacionais das unidades. 6. Preparar soluções, reagentes químicos, meios de cultura e padronizar soluções utilizadas nas ETAs, ETE e outras unidades ou sistemas existentes. 7. Acompanhar e manter atualizado o controle de estoque dos produtos químicos, reagentes, materiais e equipamentos utilizados nos laboratórios das ETAs, da ETE e das demais unidades e/ou sistemas existentes. 8. Preencher, assinar e acompanhar relatórios a serem emitidos aos órgãos competentes, sob orientação das chefias imediatas. 9. Emitir, assinar, e analisar laudos de qualidade sanitária. 10. Atuar em conformidade com as legislações sanitárias existentes em âmbito federal, estadual e municipal. 11. Propor melhorias tecnológicas para os processos existentes nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. 12. Elaborar e promover a execução do Plano Sanitário e dos Planos de Emergência e Contingência das unidades sanitárias do SAAE. 13. Realizar e prover a execução dos Planos de Monitoramento dos Mananciais de abastecimento público.

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES:

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – VIGIA; OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – CORTE; OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – FISCAL; OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – MANUTENÇÃO; OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – OPERAÇÃO.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposições, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e interseção, diagrama de Venn).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Regulamento de prestação dos Serviços e Atendimento aos Usuários do Serviço Autônomo de Saneamento Básico do Município de Itabirito/MG, conforme decreto nº 11.923; Resolução de fiscalização e regulação – CISAB – RC nº 013, de 06 de abril de 2016; Portaria de Consolidação nº 5 – Ministério da Saúde; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Conhecimentos em Informática.

FUNÇÕES:

ASSISTENTE TÉCNICO; TÉCNICO QUÍMICO.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronomes, preposições...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico



SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO BÁSICO DE ITABIRITO / MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2020



envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Regulamento de prestação dos Serviços e Atendimento aos Usuários do Serviço Autônomo de Saneamento Básico do Município de Itabirito/MG, conforme decreto nº 11.923; Resolução de fiscalização e regulação – CISAB – RC nº 013, de 06 de abril de 2016; Portaria de Consolidação nº 5 – Ministério da Saúde; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Conhecimentos em Informática.

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
13/01/2020	9h às 15h00 do dia 13/01/2020	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Rua Queiroz Júnior, nº 376 - A, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, no horário 9h às 13h . (exceto sábado, domingo e feriado)
13/01/2020	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5 - 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
20/01/2020	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
13/01/2020 a 23/01/2020	9h do dia 13/01/2020 às 15h00 do dia 23/01/2020	Inscrições dos Candidatos no Processo seletivo simplificado	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL Rua Queiroz Júnior, nº 376 - A, Centro, Itabirito/MG, CEP 35.450-000, no horário 9h às 13h (exceto sábado, domingo e feriado).
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
23/01/2020	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 03/02/2020	-	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
09/02/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
09/02/2020	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 19/02/2020	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
01/03/2020	-	Realização da Prova Prática e do Mapeamento de Perfil	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 06/03/2020	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do Resultado final.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .