

A **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – ARIS-MG**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2024, com intuito de preencher as vagas disponíveis de caráter temporário e de excepcional interesse público, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), tendo em vista as disposições contidas na Resolução ARIS-MG nº 142 e 142/2024, Protocolo de Intenções da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços De Saneamento de Mata de Minas Gerais – ARIS-MG da e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP.
- 1.2 A contratação oriunda deste processo de seleção possui caráter temporário, para o período de um ano, podendo ser prorrogável uma vez, a critério da Administração.
- 1.3 A seleção será realizada através de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio da realização de Prova de Títulos (análise curricular e tempo de experiência) de caráter classificatório e eliminatório e de Prova Oral (entrevistas on-line) de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2 – DOS CARGOS

- 2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação CLT para preenchimento de vagas existentes do quadro de pessoal da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais (ARIS-MG) nos municípios mineiros de Viçosa e de Governador Valadares, para o período de um ano, podendo ser prorrogado uma vez, a contar da data de homologação do certame, valendo ainda para as vagas que eventualmente, forem criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 O cargo, vaga, vencimento base, jornada semanal de trabalho, requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	EMPREGOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITOS
		AP	PcD	TOTAL			
<b>NÍVEL MÉDIO</b>							
001	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 2.896,35</b>	40h	Ensino Médio completo
002	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I GOVERNADOR VALADARES/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 2.896,35</b>	40h	Ensino Médio completo
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
003	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 3.982,32</b>	40h	Ensino Superior completo em qualquer área.
004	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Engenharia Civil/Sanitária) VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária, + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
005	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Engenharia Civil/Sanitária) GOVERNADOR VALADARES/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária, + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
006	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Engenharia Ambiental) VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"

007	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Engenharia Ambiental) GOVERNADOR VALADARES/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
008	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Geografia) VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Bacharelado em Geografia, + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
009	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Economia) VIÇOSA/MG</b>	02	*	02+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Ciências Econômicas + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
010	<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (Contabilidade) VIÇOSA/MG</b>	01	*	01+CR	<b>R\$ 6.614,94</b>	40h	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo Conselho de Classe + CNH categoria "B"
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

- 2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para somente um dos empregos públicos disponíveis, observando os REQUISITOS, necessários à contratação.
- 2.4 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela ARIS-MG, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.5 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho do mesmo cargo, admitindo-se inclusive alteração de localidade.
- 2.6 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos cargos.
- 2.7 Como benefício social, a ARIS-MG fornece vale alimentação, com valor delimitado na Resolução ARIS-ZM nº 050/2023 ou outra que vier a altera-la.
- 2.8 O vencimento dos cargos tem como base mês de novembro de 2024.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições são gratuitas e poderão ser realizadas a partir do dia **23/12/2024** até **23h59 do dia 06/01/2025**.
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
- 3.3 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no cargo, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 3.5 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
- 3.6 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:
  - a) Clicar na aba "Área do Candidato";
  - b) Localizar o Edital desejado;
  - c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"
  - d) Inserir o CPF;
  - e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
  - f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- 3.7 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

- 3.9 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.10 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;
- 3.11 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

#### **4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 4.1 Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- 4.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.5 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 4.6 Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 4.7 Possuir currículo documentado;
- 4.8 Possuir aptidão física, psicológica e mental.
- 4.9 Ter disponibilidade para viagens.
- 4.10 Ter disponibilidade e aptidão a trabalho de campo.

#### **5 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)**

- 5.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu login e senha, através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) :
  - a) **Autodeclaração (ANEXO IV)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e
  - b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.
- 5.2 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;
- 5.3 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- 5.4 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 5.5 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 5.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.
- 5.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 5.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 5.8 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo Simplificado após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.11 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

- 5.12 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público.
- 5.13 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 5.14 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.
- 5.15 Em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 5.16 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.
- 5.18 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 5.19 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.
- 5.20 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
- 5.21 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO II-DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.
- 5.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.23 Caberá recurso conforme disposto no item 9.

## 6 - ENVIO DOS TÍTULOS

- 6.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, **durante o prazo de inscrições**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes ao cargo pleiteado.
- 6.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) conforme os seguintes procedimentos:
- Logar no sistema com CPF e senha;
  - No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "ANÁLISE CURRICULAR";
  - Anexar os documentos comprobatórios, no tópico/quesito adequado.
- 6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato anexar a sua documentação no tópico adequado, para que seja avaliada e validada pela Banca.
- 6.4 Após a publicação da lista com as notas da análise curricular, não será permitida a alteração da documentação entre os tópicos.
- 6.5 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar os documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 6.6 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.7 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 6.8 A ABCP e a ARIS-MG-MG, não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 6.9 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 6.10 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 6.11 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## 7 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, a documentação apresentada, observados os critérios definidos no ANEXO I.
- 7.2 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 7.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 7.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato, mesmo que no formato digital.
- 7.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 7.6 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 7.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.8 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 7.9 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação:
  - a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
  - b) Maior tempo de experiência profissional;
  - c) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 8 – DA PROVA ORAL

- 8.1 Serão convocados para a entrevista os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova de Títulos para cada cargo.
- 8.2 As entrevistas serão realizadas através de videoconferência.
- 8.3 O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, para participação na entrevista, documento original de identificação com foto.
- 8.4 As entrevistas serão individuais, e poderão ser gravadas em áudio e vídeo.
- 8.5 A entrevista terá duração máxima de 15 (quinze) minutos.
- 8.6 Cada candidato terá que responder a 5 (cinco) questões propostas pelo avaliador com prazo máximo de resposta de 3 (três) minutos para cada questão apresentada, não podendo pular de questão e/ou optar em responder em outro momento da entrevista.
- 8.7 A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 5 (cinco) minutos do horário agendado. O não comparecimento implicará automaticamente na eliminação do candidato, não existindo reagendamentos.
- 8.8 Durante a videoconferência:
  - a) O candidato deverá estar sozinho;
  - b) O candidato não poderá consultar nenhum tipo de material;
  - c) O candidato deverá dispor de computador ou celular com câmera e microfone em perfeito estado de funcionamento.
- 8.9 A ABCP não se responsabilizará por problemas de ordem técnica, que impossibilitem a conexão no momento da entrevista, não havendo, portanto, obrigatoriedade de realizar remarcação do agendamento.
- 8.10 A prova terá caráter classificatório e eliminatório, cujo assunto a ser abordado e pontuação consta no ANEXO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS ORAIS.

## 9 – DO RESULTADO

- 9.1 A classificação final dos candidatos será composta pelo somatório da pontuação obtida na Prova de Títulos e na Prova Oral.
- 9.2 O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site da ABCP e publicado no site oficial da ARIS-MG.

## 10 – DOS RECURSOS

- 10.1 O candidato poderá interpor recursos contra as **PUBLICAÇÕES**, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.
- 10.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 10.3 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.**

- 10.4 Não será permitido o envio de documentação/títulos durante o período de recursos.
- 10.5 Na ocorrência de recurso deferido contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 10.6 Somente serão disponibilizadas aos candidatos, uma vez que solicitados, as suas próprias gravações de áudio e/ou vídeo das entrevistas, não sendo permitida a disponibilização de vídeos e/ou áudios de outros candidatos.
- 10.7 A decisão final da ABCP e da ARIS-MG-MG, será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site da ABCP e no site da ARIS-MG.
- 11.2 Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.
- 11.3 A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site oficial da ARIS-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da ARIS-MG, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.
- 11.4 A ARIS-MG não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.
- 11.5 O candidato deverá apresentar-se no prazo na data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.
- 11.6 O candidato aprovado no presente processo seletivo, para a localidade de Governador Valadares/MG, deverá obrigatoriamente realizar um treinamento inicial com duração de até 1 (um) mês na sede da ARIS-MG, situada em Viçosa/MG, arcando com todos os custos de despesas relacionadas a moradia, alimentação, transporte (e outros gastos) durante o período de treinamento.
  - 11.6.1 Haverá ajuda de custo no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos Reais) como parcela única para a cobertura de despesas como estadia e alimentação do colaborador durante o período de capacitação. Definido na ATA DA 11ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA da ARIS-MG.
- 11.7 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 11.8 Integram este Edital os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
  - b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
  - c) ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
  - d) ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO;
  - e) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), no site oficial da ARIS-MG.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Viçosa, 23 de dezembro de 2024.

**Walace Ferreira Pedrosa**  
Presidente da ARIS MG

## ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: economia)</b>			
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, na área da especialidade em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	4	4
2	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Regulação, com carga horária mínima de 360 horas.	6	6
3	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na especialidade a que concorre.	7	7
4	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Regulação.	9	9
5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área da especialidade em que concorre.	12	12
6	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Regulação.	14	14
7	Curso de capacitação na área de saneamento ou regulação, com carga horária mínima de 80 horas.	3 por curso	6
8	Curso de capacitação na área de regulação em serviços de públicos, com carga horária mínima de 16 horas.	0,5 por curso	2
9	Curso de capacitação na área de regulação em serviços de saneamento, com carga horária mínima de 16 horas.	1 por curso	4
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função nas áreas de economia, contabilidade ou administração em serviços públicos ou de saneamento.	0,5 por mês	12
11	Exercício de atividade profissional na Administração Pública relacionados à regulação.	1 por mês	24
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: contábil)</b>			
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, na área da especialidade em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	4	4
2	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Regulação, com carga horária mínima de 360 horas.	6	6
3	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na especialidade a que concorre.	7	7
4	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Regulação.	9	9
5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área da especialidade em que concorre.	12	12

6	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Regulação.	14	14
7	Curso de capacitação na área de saneamento, com carga horária mínima de 80 horas.	3 por curso	6
8	Curso de capacitação na área de regulação em serviços de públicos, com carga horária mínima de 16 horas.	0,5 por curso	2
9	Curso de capacitação na área de regulação em serviços de saneamento, com carga horária mínima de 16 horas	1 por curso	4
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função nas áreas de economia, contabilidade ou administração em serviços públicos ou de saneamento.	0,5 por mês	12
11	Exercício de atividade profissional na Administração Pública relacionados à regulação	1 por mês	24
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: engenharia civil/sanitária/ambiental)</b>			
Item	Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, na área da especialidade em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	4	4
2	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos, com carga horária mínima de 360 horas.	6	6
3	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na especialidade a que concorre.	7	7
4	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos.	9	9
5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área da especialidade em que concorre.	12	12
6	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos.	14	14
7	Cursos de capacitação na área técnica de abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos, com carga horária mínima de 80 horas.	3 por curso	6
8	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área técnica de abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos.	0,5 por mês	12
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função como fiscal da prestação de serviço de abastecimento de água, esgotamento sanitário ou resíduos sólidos em agência reguladora.	1 por mês	30
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: geografia)</b>			
Item	Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, na área da especialidade em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	4	4

2	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, na área de saneamento, geoprocessamento ou análise estatística de dados, com carga horária mínima de 360 horas.	6	6
3	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na especialidade a que concorre.	7	7
4	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área de saneamento, geoprocessamento ou análise estatística de dados.	9	9
5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área da especialidade em que concorre.	12	12
6	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, na área de saneamento, geoprocessamento ou análise estatística de dados.	14	14
7	Cursos de capacitação na área de saneamento básico ou softwares de sistemas de informação geográfica, com carga horária mínima de 80 horas.	3 por curso	6
8	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área de saneamento, geoprocessamento ou análise estatística de dados.	0,5 por mês	12
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área de regulação de serviços de saneamento básico.	1 por mês	30
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>			
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Certificado de conclusão de curso técnico em qualquer área.	4	4
2	Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área, com carga horária mínima de 2400 horas.	5	5
3	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	6	6
4	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Administração Pública e áreas afins, com carga horária mínima de 360 horas.	6	6
5	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	6	6
6	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	7	7
7	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação, com carga horária mínima de 16 horas.	2	6
8	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de administração pública, com carga horária mínima de 16 horas.	1	3
9	Curso de capacitação Pacote Office (Word e/ou Excel), com carga horária mínima de 16 horas	1	3
10	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública.	0,25	6
11	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	0,75	18
12	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público.	0,75	18
13	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor privado.	0,5	12

<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>
--------------	--	-------------------

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>			
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Administração Pública e áreas afins, com carga horária mínima de 360 horas.	7	7
2	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	8	8
3	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	9	9
4	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação, com carga horária mínima de 16 horas.	2 por curso	8
5	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de administração pública, com carga horária mínima de 16 horas.	2 por curso	8
6	Curso de capacitação Pacote Office (Word e Excel), com carga horária mínima de 16 horas	1,5 por curso	3
7	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública.	0,25 por mês	3
8	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	0,75 por mês	18
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público.	0,75 por mês	18
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor privado.	0,75 por mês	18
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

- 1.2 Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital;
- 1.3 Não será aceita documentação parcial.
- 1.4 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 1.1 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;
- 1.5 Não serão validados diplomas/títulos estipulados como PRÉ-REQUISITOS, para pleitear o cargo.
- 1.6 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.7 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 2 (dois) pontos;
- 1.8 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.9 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela ARIS-MG, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.
- 1.10 Somente serão aceitos e validados os certificados de cursos, títulos e tempo de serviço, concluídos até a data de publicação deste edital.

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- I – Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores da entidade;
- II – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores da ARIS-MG;
- III – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- IV – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- V – Atendimento ao público em geral;
- VI – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VII – Organizar e manter atualizada a base de dados de contatos e documentos dos municípios consorciados/conveniados;
- VIII – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- IX – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- X – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- XI – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- XII – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XIII – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIV – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XV – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;
- XVI – Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVII – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVIII – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XIX – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XX – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XXI – Elaborar correspondências;
- XXII – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXIII – Cuidar da recepção e atender telefone;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- I - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARIS-MG;
- II - Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas;
- III - Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades;
- IV - Acompanhar o suporte administrativo e financeiro da ARIS-MG;
- V - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro;
- VI - Elaborar e emitir relatórios financeiros;
- VII - Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade;
- VIII - Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes ao seu setor de atuação na entidade;
- IX - Auxiliar no atendimento a todas as Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos pertinentes ao setor de atuação;
- X - Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros das contribuições mensais de custeio e investimento;
- XI - Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos externos;
- XII - Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;
- XIII - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;
- XIV - Auxiliar no registro de documentos;
- XV - Auxiliar em processos licitatórios, compras e contratos administrativos;
- XVI - Colaborar com as Diretorias Técnica-Operacional e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;
- XVII - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARIS-MG;
- XVIII - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARIS-MG;
- XIX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;
- XX - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;
- XXII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades;
- XXIII - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a utilização de hardwares e softwares disponíveis;

- XXIV - Participar do processo de análise de novos softwares e do processo de compra de softwares e aplicativos;
- XXV - Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVI – Auxiliar no desenvolvimento, manutenção e divulgação de artes gráficas para materiais institucionais da ARIS-MG;
- XXVII - Secretariar a Diretoria Colegiada;
- XXVIII - Digitar documentos como ofícios, memorandos, circulares, e-mail, relatórios e outros semelhantes;
- XXIX - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;
- XXX - Expedir e receber correspondências e e-mails;
- XXXI - Receber e cadastrar Protocolos;
- XXXII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos administrativos;
- XXXIII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos licitatórios;
- XXXIV - Controle de processo de adiantamento de viagens interestaduais e internacionais;
- XXXV - Arquivar documentações diversas;
- XXXVI - Atendimento telefônico;
- XXXVII - Atendimento ao público no setor de atividade da ARIS-MG;
- XXXVIII - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;
- XXXIX - Dirigir veículos efetuando entrega de materiais e pagamentos a fornecedores;
- XL - Cuidar para que os veículos se mantenham sempre em perfeito estado de limpeza, conservação, uso e funcionamento;
- XLI - Requisitar a reparação ou revisão periódicas à concessionária ou oficina, quando necessário, acompanhando os serviços prestados;
- XLII - Vistoriar os veículos para verificar o estado dos pneus, nível de combustível e óleo, freios, parte elétrica, e acessórios necessários, para certificar-se de seu estado e condições de funcionamento;
- XLIII - Atendimento às Instruções do Tribunal de Contas no encaminhando de informações sobre Licitações; e
- XLIV - Apoio e suporte nas rotinas e atividades do Conselho Fiscal e Ouvidoria da ARIS-MG.

#### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: Ciências Contábeis)**

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência;
- III - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros voltados à regulação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados ou conveniados, de acordo com os regulamentos e resoluções da ARIS-MG, e a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- IV - Desenvolver e fiscalizar procedimentos do plano de contas da contabilidade regulatória;
- V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos regulados no que se refere ao cumprimento de metas financeiras e indicadores econômico-financeiros;
- VI - Desenvolver mecanismos de fiscalização, controle e padronização da contabilidade dos prestadores de serviço de saneamento básico;
- VII - Analisar e emitir parecer opinativo, quando for o caso, de pleitos dos regulados que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;
- IX - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;
- X - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos regulados.
- XI - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar a estrutura tarifária relativa aos serviços de saneamento básico.
- XII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;
- XIII - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados, custos e despesas do serviço em regime de eficiência e afins, com o propósito geral de aprofundar e aperfeiçoar a análise econômico-financeira no âmbito do processo regulatório;
- XIV – Realizar, quando necessário, estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- XV - Estabelecer indicadores econômico-financeiros de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços;
- XVI - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, para fins regulatórios;
- XVII - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XVIII - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações econômicas e contábeis prestadas pelos entes regulados;
- XIX - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos regulados ou entes consorciados;

- XX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;
- XXI - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;
- XXIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

**ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: Ciências Econômicas)**

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência;
- III - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros voltados à regulação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados ou conveniados, de acordo com os regulamentos e resoluções da ARIS-MG, e a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- IV - Desenvolver e fiscalizar procedimentos do plano de contas da contabilidade regulatória;
- V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos regulados no que se refere ao cumprimento de metas financeiras e indicadores econômico-financeiros;
- VI - Desenvolver mecanismos de fiscalização, controle e padronização da contabilidade dos prestadores de serviço de saneamento básico;
- VII - Analisar e emitir parecer opinativo, quando for o caso, de pleitos dos regulados que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;
- IX - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;
- X - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos regulados.
- XI - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar a estrutura tarifária relativa aos serviços de saneamento básico.
- XII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;
- XIII - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados, custos e despesas do serviço em regime de eficiência e afins, com o propósito geral de aprofundar e aperfeiçoar a análise econômico-financeira no âmbito do processo regulatório;
- XIV - Realizar, quando necessário, estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- XV - Estabelecer indicadores econômico-financeiros de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços;
- XVI - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, para fins regulatórios;
- XVII - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XVIII - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações econômicas e contábeis prestadas pelos entes regulados;
- XIX - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos regulados ou entes consorciados;
- XX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;
- XXI - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;
- XXIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

**ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: engenharia civil/sanitária)**

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

- V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

#### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: engenharia ambiental)**

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

#### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (área: geografia)**

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar na elaboração de estudos de geoprocessamento das informações dos prestadores regulados pela Agência;
- III - Elaborar e apoiar na elaboração e harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de estudos de geoprocessamento dos indicadores de regulação técnica e acompanhamento das

condições de prestação dos serviços de saneamento;

V - Realizar estudos que visem estruturar um Sistema de Informações Geográficas (SIG), visando à melhoria da qualidade das informações dos indicadores da prestação dos serviços de saneamento;

VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;

VIII - Realizar e apoiar as fiscalizações operacionais nos prestadores de água, esgoto e resíduos sólidos;

IX - Realizar e apoiar estudos de gestão e mapeamento de processos internos da Agência;

X - Apoiar a diretoria colegiada na análise regional da área de atuação da Agência;

XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-MG;

XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;

XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

XV - Auxiliar nos eventos da ARIS-MG, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-MG sempre que solicitado;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-MG, destinados ao exercício de suas atividades.

**ANEXO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS ORAIS**

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Atos normativos de comunicação do Poder Público (Redação oficial).	25
	Compras, Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021.	25
	Princípios básicos da administração pública.	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível.	10
	Capacidade de argumentação.	10
	Postura.	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Atos normativos de comunicação do Poder Público (Redação oficial).	25
	Compras, Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021. Uso do portal governamental Comprasnet.	25
	Princípios básicos da administração pública.	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível.	10
	Capacidade de argumentação.	10
	Postura.	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: CONTABILIDADE)</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Lei Federal nº 11.445/2007 e suas alterações; Decreto nº 7.217/2010; Lei Federal nº 12.305/2010 Norma de Referência (NR) nº 1/ANA/2021; Instrução Normativa Nº 1/ANA/2023 e alterações; Norma de Referência (NR) nº 4/ANA/2024; Norma de Referência (NR) nº 5/ANA/2024; Norma de Referência (NR) nº 6/ANA/2024;	25
	Papel das Agências Reguladoras; Remuneração de Serviços Públicos: Taxa, Tarifa e Preços Públicos; Regulação tarifária (modelo, estrutura, receita requerida, reajuste e revisão tarifária); Regulação discricionária e regulação por contrato; Equilíbrio das relações: titular do serviço, prestador de serviço e usuários; Modelos regulatórios: price cap, revenue cap, regulação por custo;	25
	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) Receitas e despesas operacionais e não operacionais; Classificações de custos: custos diretos e indiretos, fixos e variáveis, semifixos e semivariáveis Patrimônio e suas variações; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração dos fluxos de caixa; Depreciação, amortização e exaustão Receitas e despesas públicas: classificações, conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; Execução orçamentária e financeira; Análise econômico-financeira de projetos: Taxa mínima de atratividade; Valor presente líquido (VPL); Taxa interna de retorno (TIR);	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível	10

	Capacidade de argumentação	10
	Postura	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: ECONOMIA)</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Lei Federal nº 11.445/2007 e suas alterações; Decreto nº 7.217/2010; Lei Federal n.º 12.305/2010 Norma de Referência (NR) nº 1/ANA/2021; Instrução Normativa Nº 1/ANA/2023 e alterações; Norma de Referência (NR) nº 4/ANA/2024; Norma de Referência (NR) nº 5/ANA/2024; Norma de Referência (NR) nº 6/ANA/2024;	25
	Papel das Agências Reguladoras; Remuneração de Serviços Públicos: Taxa, Tarifa e Preços Públicos; Regulação tarifária (modelo, estrutura, receita requerida, reajuste e revisão tarifária); Regulação discricionária e regulação por contrato; Equilíbrio das relações: titular do serviço, prestador de serviço e usuários; Modelos regulatórios: price cap, revenue cap, regulação por custo;	25
	Falhas de mercado e eficiência; Monopólio Natural; Finanças públicas; Conceito do valor do dinheiro no tempo; Análise econômico-financeira de projetos: Taxa mínima de atratividade; Custo de capital; Fluxos de caixa; Valor presente líquido (VPL); Taxa interna de retorno (TIR); Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão e variância.	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível.	10
	Capacidade de argumentação.	10
	Postura.	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: ENGENHARIA CIVIL/SANITÁRIA E ÁREA DE ENGENHARIA AMBIENTAL)</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Lei Federal nº 11.445/2007 e suas alterações; Decreto nº 7.217/2010; Lei Federal n.º 12.305/2010 RESOLUÇÃO ANA nº 187, de 19 de MARÇO de 2024 - Norma de Referência Nº 7/2024; RESOLUÇÃO ANA nº 192, de 8 de MAIO de 2024 - Norma De Referência Nº 8/2024; RESOLUÇÃO ANA nº 211, de 19 de SETEMBRO de 2024 - Norma De Referência Nº 9/2024;[BD1]	25
	Captação/ Tratamento / Reservação / Distribuição; NBR 12211/1992/NBR 12212/2017/NBR 12213/1992 NBR 12214/1992/ NBR 12216/1992/ NBR 12217/1994; PORTARIA GM/MS Nº 888, DE 4 DE MAIO DE 2021. Coleta /Transporte / Tratamento / Disposição final. NBR 12207/2016/NBR 12209/2011/NBR 9648/1986	25
	Classificação dos resíduos sólidos; Aterro sanitário de resíduos sólidos; Tipos de tratamento de resíduos sólidos domiciliares; NBR 13896/1997/ NBR 10004/2004; 2020.033 Resolução - Padrões de prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos nos municípios regulados pelo CISAB Zona da Mata.	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível.	10
	Capacidade de argumentação.	10

	Postura.	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: GEOGRAFIA)</b>		
<b>Critério</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Lei Federal nº 11.445/2007 e suas alterações; Decreto nº 7.217/2010; Lei Federal n.º 12.305/2010	25
	RESOLUÇÃO ANA nº 187, de 19 de MARÇO de 2024 - Norma de Referência Nº 7/2024; RESOLUÇÃO ANA nº 192, de 8 de MAIO de 2024 - Norma De Referência Nº 8/2024; RESOLUÇÃO ANA nº 211, de 19 de SETEMBRO de 2024 - Norma De Referência Nº 9/2024;	25
	Noções de geoprocessamento e georreferenciamento; Uso de software de geoprocessamento (QGIS); Conceitos e classificação de indicadores (Indicadores de cobertura e qualidade dos serviços, Indicadores operacionais, econômicos e financeiros); Elaboração de relatórios técnicos e mapas temáticos com base em indicadores;	25
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível.	10
	Capacidade de argumentação.	10
	Postura.	5
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	23/12/2024
<b>02</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>23/12/2024 à 06/01/2025</b>
03	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	07/01/2025
04	Divulgação das listas de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	09/01/2025
<b>05</b>	<b>Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS com as notas das PROVAS DE TÍTULOS.</b>	<b>17/01/2025</b>
06	Edital de Convocação para as Provas Orais.	21/01/2025
07	Realização das Provas Orais.	23/01/2024 24/01/2025
08	Divulgação do Resultado das Provas Orais.	24/01/2025
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	27/01/2025
<b>10</b>	<b>DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>30/01/2025</b>
<b>11</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>30/01/2025</b>

**ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD  
(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de  
nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de  
\_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de  
\_\_\_\_\_ e de  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade  
nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito para o emprego público de \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa com  
deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

Viçosa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*