



SAAE DE SACRAMENTO – MG
Processo Seletivo
Simplificado nº 01/2015



EDITAL COMPLETO

ATUALIZADO
COM
ERRATAS 01 E 02

Inscrições:

PERÍODO: DE 16 A 22 DE MARÇO DE 2015.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.integralsolucoes.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Sacramento”), das 08h00 (oito horas) do dia **16/03/2015** até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **22/03/2015** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: ESCRITÓRIO DO SAAE

Praça Cônego Hermógenes, nº 95 – Centro - SACRAMENTO / MG

HORÁRIO: de 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

DATA: 29/03/2015 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

A CONFIRMAR DIA 25/03/2015 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DO SAAE DE SACRAMENTO e SITE: www.integralsolucoes.com.br .

INTEGRAL SOLUÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA ME
Sede: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3016-8070 E-mail: integralsolucoes@hotmail.com

SAAE DE SACRAMENTO/MG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

O Superintendente Administrativo do SAAE de Sacramento, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, de acordo a Lei Municipal nº 947/2005 e alterações, e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas Teóricas e Práticas, para provimento temporário de vagas e cadastro de reserva, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico celetista conforme determina o art. 1º da Lei nº 947/2005, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento – SAAE, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME**, regularmente contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado do SAAE de Sacramento**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da **Portaria nº SAAE –SAC - 016, de 02 de março de 2015**.
- 1.2 Os Empregos Públicos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Emprego Público são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Emprego Público são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo Simplificado é o constante do **ANEXO VI**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 O Contrato Administrativo para os Empregos Públicos constantes do Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente, não gerando direito à estabilidade.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o Emprego Público e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 16 a 22 de março de 2015.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.integralsolucoes.com.br ;
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos no horário das 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, no Escritório do SAAE, localizado à Praça Cônego Hermógenes, nº 95– Centro - Sacramento / MG.
- 2.3. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 16/03/2015 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22/03/2015, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Emprego Público para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto.**
 - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta

- impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital, sendo limite de prazo para pagamento da inscrição o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito via internet será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: www.integralsolucoes.com.br após o **dia 25/03/2015** e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.3.9.1.** Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão a partir do dia **25/03/2015**, informar-se, pela internet, no site: www.integralsolucoes.com.br, em que local irão fazer as Provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** O SAAE de Sacramento e a Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.11.
- 2.3.13** O SAAE de Sacramento e a Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 27/03/2015** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAAE de Sacramento e a Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente o Emprego Público, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Processo Seletivo pelo SAAE, quando a mesma providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Brasil ou Banco Postal do município de Sacramento -

- MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da SAAE de Sacramento, constante do item 8.11 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Emprego Público. Caso efetue mais de uma inscrição será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** Não serão disponibilizadas vagas para portadores de deficiência, considerando o número de vagas por Emprego Público e os critérios previstos no art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95.
- 2.9** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.10** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.11** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Emprego Público e a deficiência de que são portadoras e participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.12** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.13** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.14** O laudo médico mencionado no item 2.13, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do processo seletivo, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Praça Cônego Hermógenes, nº 95– Centro - Sacramento / MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **20/03/2015**.
- 2.15** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar prova, obrigatoriamente, com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.16** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Emprego Público pretendido;
- 2.17** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.18** Em hipótese alguma haverá a substituição do Emprego Público consignado na Ficha de Inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para o provimento dos empregos públicos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas e Prova Práticas, conforme especificado neste Edital.

3.1 Da Prova Objetiva:

- 3.1.1.** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, de conformidade com o disposto no **Anexo I** do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito no **Anexo I**.
 - Duração: 3 (três) horas.
 - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

- d) Disciplinas Genéricas: Português e Matemática.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Emprego Público de nível de escolaridade **Superior**, em sua área de atuação, quando o Emprego Público exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Emprego Público pleiteado são os dispostos no **Anexo I** do presente Edital.
- 3.1.2.** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3.** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4.** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5.** A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6.** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

3.2 Da Prova Objetiva Prática:

As provas práticas serão realizadas para os empregos públicos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 3.2.1** Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA ESCRITA de múltipla escolha;
- 3.2.2** **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 28/03/2015 - SÁBADO.**
- 3.2.3** **Poderão** ser realizadas no dia **28/03/2015** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 3.2.4** Serão Coordenadas pela Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do processo seletivo.
- 3.2.5** As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 3.2.6** A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 3.2.7** Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 3.2.8** Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do processo seletivo, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 6.1 deste Edital.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1** A Prova Objetiva será realizada de acordo com as condições abaixo:
 - 4.1.1** **DATA:** As provas escritas objetivas serão realizadas **no dia 29/03/2015 - DOMINGO**
 - 4.1.2** **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Sacramento, no local e horário a serem confirmados dia 25/03/2015, mediante publicação no quadro de avisos do SAAE e site www.integralsolucoes.com.br.**
- 4.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima **de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7 a seguir.
- 4.7** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a confirmação de sua Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal,

desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo utilizado para inscrição.

- 4.8** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 4.9** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.10** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.11** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Emprego Público a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de Emprego Público distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.13** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.14** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.15** É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 4.16** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos do SAAE e no site www.integralsolucoes.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por Emprego Público, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), e classificação provisória.

5.2 Da Classificação Final

A classificação final do processo seletivo será divulgada por Emprego Público, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e da prova prática.

5.3 Dos Critérios de Desempate

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

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

6. DOS RECURSOS

- 6.1** Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, ou da classificação provisória dos candidatos.
- 6.2** Os recursos deverão ser interpostos por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados no SAAE ou encaminhados, via SEDEX, à empresa organizadora**, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo V deste Edital.
- 6.3** Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

- 6.4** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa INTEGRAL SOLUÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA ME;
- 6.4.1** As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos do SAAE e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.
- 6.5** Os recursos deverão ser protocolados, **pessoalmente ou por procurador**, junto à Comissão de Fiscalização no endereço do Escritório do SAAE de Sacramento/ MG – Praça Cônego Hermógenes, nº 95 - Centro, no horário **de 08h00 às 17h00** ou encaminhados, via SEDEX, à Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME, no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.
- 6.6** Exemplares das provas de todos os Empregos Públicos estarão disponíveis no site www.integralsolucoes.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VI.
- 6.6.1.** Após esse período, haverá caderno de prova de todos os Empregos Públicos para esclarecimentos de eventuais dúvidas, junto à Comissão de Fiscalização Processo Seletivo, no endereço indicado no subitem 8.11.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 7.1** A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos do SAAE de Sacramento e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades do SAAE e durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 7.2** Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pelo SAAE de Sacramento, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.
- 7.3** Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pelo SAAE, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do Emprego Público.
- 7.4** Os candidatos aprovados, portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego Público.
- 7.5** O candidato regularmente convocado deverá apresentar-se à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho;
 - b) C.P.F. em vigor;
 - c) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
 - d) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - f) PIS ou PASEP, se tiver;
 - g) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
 - h) declaração de que exerce ou não outro Cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
 - i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pelo SAAE de Sacramento;
 - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Emprego Público a qual concorreu;
 - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Emprego Público exigir,
 - l) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
 - m) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 7.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1** O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital terá prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação.

- 8.2 Somente se abrirá novo Processo Seletivo Simplificado, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de concurso público.
- 8.3 O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao SAAE de Sacramento durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado;
- 8.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas.
- 8.5 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer de suas fases, o candidato que:
- Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
 - Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - Apresentar-se com sinais de embriaguez para a realização das provas.
- 8.6 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no Quadro de Avisos do SAAE de Sacramento e no site da empresa organizadora www.integralsolucoes.com.br.**
- 8.7 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela Portaria nº **SAAE –SAC - 016/2015**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo.
- 8.8 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.9 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.10 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e **divulgação nos demais veículos** referidos no subitem 8.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.11 Maiores informações no **SAAE de Sacramento**, à Praça Cônego Hermógenes, nº 95 – Centro – Sacramento – MG ou pelo telefone **(34)3351-1422** das 08h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3016-8070, ou pelo e-mail: integralsolucoes@hotmail.com .
- 8.12 Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI Tabela de Empregos Públicos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Modelo de Requerimento e Cronograma, respectivamente.
- 8.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 8.14 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.
- 8.15 Após o término do processo seletivo, a Integral Soluções em Administração Pública Ltda. ME encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado ao SAAE de Sacramento, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 8.16 Caberá ao Superintendente Administrativo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Sacramento, 09 de março de 2015.
Atualizado com Errata 01 em 12 de março de 2015.
Atualizado com Errata 02 em 13 de março de 2015.

Marcelino Marra Batista
Superintendente Administrativo do SAAE de Sacramento

Marco Aurélio Martins Borges
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015

ANEXO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

EMPREGO PÚBLICO	CÓD.	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)	1	2	40h	1º GRAU COMPLETO + CNH B	814,28*	40,00	Português	20	3
							Matemática	10	2
							Noções de Informática	10	2
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2	CADASTRO DE RESERVA	40h	ALFABETIZADO + PROVA PRÁTICA	805,42*	40,00	Português	20	2,5
							Matemática	20	2,5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	3	1	40h	CURSO SUPERIOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU ADMINISTRAÇÃO	1.711,01*	85,00	Específica	20	3
							Português	20	2
TOTAIS		3							

* Mais Vale alimentação de R\$ 285,00.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)

Síntese das atividades

- Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos, licitações, redação e cálculos em geral, seleção, pesquisa, treinamento e instrução, elaboração, execução e controle de planos, projetos e serviços administrativos e financeiros, em qualquer das especialidades da administração, além de encaminhar à consideração superior, correspondências, levantamentos, relatórios e documentos diversos, utilizando-se de metodologia funcional padronizada, objetivando agilizar, dinamizar e maximizar as atividades da autarquia, executar trabalhos rotineiros de escritório.
- Realizar leitura periódica de hidrômetros, em caráter de inspeção, solicitação de instalação ou substituição, bem como a inspeção das instalações hidráulicas e dos registros de consumo de água, verificar a existência de ligações clandestinas, visando proporcionar um serviço de qualidade ao consumidor final.

Descrição detalhada das atividades

- Atendimento ao público interno e externo
- Obrigatoriedade de fazer rodízio nos diversos Setores da Autarquia.
- Atender chamadas telefônicas internas e externas e anotar recados destas ligações.
- Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento.
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, etc.
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado.
- Transcrever textos à máquina. Executar outros serviços de datilografia rotineiros.
- Receber, registrar, analisar e preencher os pedidos de bens e serviços (PBS) enviados pelos diversos clientes internos da autarquia, objetivando dar suporte na execução dos seus serviços.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Fazer aquisição de materiais e equipamentos diversos para Autarquia.
- Analisar as modalidades de licitação, utilizando os preços dos produtos ou serviços adquiridos e realizar as compras periodicamente.
- Realizar compras de produtos dispensáveis de licitação, contatando fornecedores, analisando os preços e exigindo documentação em dia, objetivando o suprimento de bens necessários ao perfeito funcionamento da autarquia..
- Elaborar editais de licitação com base nos modelos da empresa e de acordo com a legislação, adequando-os de acordo com a necessidade, encaminhando-os aos possíveis fornecedores, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços para o âmbito da autarquia.
- Promover reuniões de abertura das licitações, verificando as propostas feitas de acordo com as normas da lei, objetivando a escolha do melhor fornecedor em termos de custo/benefício.
- Realizar a compra dos produtos aprovados nas licitações, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços no âmbito da autarquia.
- Realizar viagens com o objetivo de resolver possíveis problemas de licitação no tocante a esfera jurídica.
- Elaborar cartas, formulários e todos os processos licitatórios via computador.
- Elaborar atas de abertura, de habilitação e de apuração, com o objetivo de manter todo o processo licitatório isento de suspeita de irregularidades ou favorecimentos.
- Elaborar mapa de licitação, objetivando a análise do melhor preço fornecido pelos participantes da licitação.
- Exercer cobrança de débitos atuais e antigos, enviando cartas e verificando fichas, objetivando assegurar o recebimento de débitos de clientes inadimplentes.
- Emitir contas de consumo.
- Separar contas e planilhas de leitura, visando organizar o setor.
- Verificar nos mapas de erro se há indícios de vazamentos, objetivando assegurar a qualidade e produtividade dos serviços.
- Realizar conferência de pastas, observando-se a situação da documentação.
- Executar atividades relativas aos movimentos financeiro e contábil do setor, como a realização de quitação, numeração de documentos, emissão de cheques, montagem do boletim diário de movimentação financeira, elaborar planilha e digitar o movimento contábil, objetivando dar suporte ao setor.
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Conferir boletins e separar documentos para endereçar à Prefeitura Municipal de Sacramento e Tribunal de Contas do Estado.
- Elaborar folhas de pagamento, conferindo os cartões de ponto, objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz.
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências
- Executar parte de colagem, secagem, postagem e protocolo das correspondências.
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos.
- Organizar arquivo ativado e desativado da Autarquia.
- Organizar e arquivar documentos do setor e de outros setores a fim de deixá-los em ordem e facilmente localizáveis, objetivando assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, convocando os candidatos, via jornal, registrando os mesmos e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos públicos vagos na autarquia.
- Executar o levantamento da frequência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas

aos funcionários.

- Elaborar Aviso de Servidor (AS), quando um funcionário necessita de uma licença qualquer.
- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família.
- Elaborar memorandos de advertência, de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia.
- Realizar anotações em pastas funcionais, anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras, a fim de criar um histórico do funcionário no SAAE.
- Preencher guias diversas, seguindo guia padrão, a fim de recolher impostos.
- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido.
- Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos.
- Elaborar anualmente a Relação Anual de Salários (RAIS), feita com o objetivo de recolhimento do PASEP.
- Elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), para verificar o quanto foi descontado do servidor durante o ano.
- Executar serviços de digitação, inerentes ao setor.
- Prestar informações aos diretores, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Elaborar relatório mensal, fornecendo dados de consumo, contas estimadas e estornos, objetivando enviar esse relatório para o setor de contabilidade.
- Realizar orçamentos das redes e ligações de água e esgoto, usando tabela em vigor elaborada pelos engenheiros do SAAE, objetivando exercer cobrança justa dos serviços tanto para o SAAE quanto para o consumidor.
- Enviar faturamento diário para a contabilidade, objetivando dar suporte de informações, assegurando assim a confiabilidade dos dados contábeis.
- Dar baixa nos pagamentos efetuados pelos usuários.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Realizar leituras de consumo, através dos mostradores instalados nos domicílios, objetivando enviar os dados ao setor de contas e consumo, para ser executada a cobrança.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Entregar avisos de qualquer natureza.
- Realizar a revisão de leitura conforme relatórios de leitura fora da faixa.
- Entregar as contas de água e esgoto, entregando-os diretamente nas residências dos consumidores, objetivando informá-los de seus débitos com o SAAE.
- Verificar unidades, observando o número existente de domicílios em determinado imóveis, objetivando informar o SAAE o número correto de medidores a serem instalados.
- Efetuar cortes e ligações de água.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da Autarquia.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO PÚBLICO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Síntese das atividades

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

Descrição detalhada das atividades

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
- Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização;

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

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Síntese das atividades

- Responsável pela execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal da Autarquia, gerenciando no seu âmbito a política de recursos humanos, pela coordenação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, assim como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de avaliação de desempenho no serviço público.

Descrição detalhada das atividades

- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Autarquia, inclusive orientar e informar sobre a legislação pertinente a alterações salariais e a segurança no trabalho.

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

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

Emprego Público de Ensino Elementar – ALFABETIZADO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

Emprego Público de Ensino Fundamental Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

Emprego Público de Ensino Superior Completo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos; 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

CUNHA, Celso - "Gramática Completa para Concursos e Vestibulares"

NICOLA, José de - "Gramática – palavra – frase – texto"

TERRA, Ernani – "Curso Prático de Gramática"

CEREJA, Willian; "Gramática Reflexiva"

SACCONI - Luiz Antônio "Nossa Gramática Completa"

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

Emprego Público de Ensino Elementar – ALFABETIZADO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

Emprego Público de Ensino Fundamental Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, *Fundamentos da Matemática Elementar*: Editora Atual. 2004.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Emprego Público de Ensino Fundamental Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO (LEITURISTA)

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.04 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Formas de ingresso no serviço público: características e procedimentos; regime jurídico; 2. Contratação de Estagiários; Contratação de servidores temporários: características, legalidade, regime jurídico, direitos, remuneração, prazos; 3. Direitos, obrigações e vantagens dos servidores públicos do município de Sacramento; 4. Obrigações Previdenciárias e trabalhistas no âmbito das Instituições Públicas: tipos, alíquotas, base de cálculo, prazos de recolhimento. Obrigações acessórias; 5. Aposentadoria do Servidor Público: tipos, prazos, condições; 6. Avaliação de desempenho: necessidade, critérios e formas; 7. Estabilidade no serviço público: prazo e condições; 8. Exoneração no serviço público: Tipos e procedimentos; 9. Remuneração, Salário, Vencimento, Subsídio: definição e diferenças. 10. Acumulo de cargos no serviço público: possibilidade e vedações; 11. Critérios e procedimentos de controle dos atos de admissão, manutenção e aposentadoria de pessoal recomendados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal da República – Capítulo VII

Lei Nº 947, de 17 de Junho de 2005 - Institui O Plano de Organização de Pessoal e o Sistema de Progressão dos Servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento-MG. Cria e Redenomina Cargos e Empregos Públicos.

Lei Nº 994 DE 12 DE ABRIL DE 2006

Seções I, II, III e IV do Capítulo V da Lei Orgânica do Município de Sacramento;

Lei Federal 11.788/08;

Instruções 05/2007; 04/2008; 08/2009; 03/2011, 01/2012, 02/2012, 05/2013, 02/2014 e 04/2014 do TCE.MG

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

EMPREGO PÚBLICO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm.

Duração do teste: 45 minutos

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pelo SAAE, em igualdade com os demais candidatos.

IV.01 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

EMPREGO PÚBLICO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

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

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

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO

**SAAE DE SACRAMENTO - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

EMPREGO PÚBLICO:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2015

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.integralsolucoes.com.br e:
09/03/2015	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e SAAE de Sacramento
11/03/2015	17h00	Final do prazo de recursos e impugnação sobre o Edital	SAAE de Sacramento
16/03/2015	8h00	➤ Início das Inscrições	-
22/03/2015	23h59	➤ Encerramento das Inscrições	-
25/03/2015	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da SAAE de Sacramento
28/03/2015	-	➤ Realização das PROVAS PRÁTICAS	-
29/03/2015 DOMINGO	-	➤ Realização das PROVAS ESCRITAS	-
30/03/2015	15h00	Publicação dos Gabaritos das provas	Quadro de Avisos da SAAE de Sacramento
01/04/2015	17h00	Encerramento do prazo de recursos sobre questões das provas escritas	-
08/04/2015	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas Publicação do Resultado Provisório	Quadro de Avisos da SAAE de Sacramento
10/04/2015	17h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
15/04/2015	15h00	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	Quadro de Avisos da SAAE de Sacramento

. Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo serão publicadas no site: www.integralsolucoes.com.br