

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE – ITABIRA-MG.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos do seu Quadro efetivo de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos criada pelo senhor Diretor Presidente do SAAE.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** SAAE, inclusive nas unidades descentralizadas, na zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação para o SAAE, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira – Lei 4.056 de 16 de abril de 2007 e Legislação Municipal aplicável.
- 1.5. **As atribuições e os pré-requisitos dos cargos:** são os constantes do Anexo IV deste Edital, regidos pelo Plano de Cargos e Carreiras do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabira – Lei 4.083 de 27 de junho de 2007.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea “n”
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da nomeação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitidos na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. O SAAE e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
 - 3.1.5. O SAAE e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
 - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
 - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
 - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
 - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa**

referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.

- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e no Posto de Informações, localizado na Recepção do SAAE – Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira/MG – CEP 35.900-046, no horário 07h às 10h30 e das 13h às 16h30 de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Recepção do SAAE – Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira/MG, nos dias úteis, no horário 07h às 10h30 e das 13h às 16h30.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **28, 29 e 30 de janeiro de 2013**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar em Concursos em Andamento/ Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE/Itabira-MG – Edital 001/2012/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- I. estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - II. ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - III. preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
 - IV. apresentar cópia da carteira de identidade;
 - V. declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- a) entregues na Recepção do SAAE – Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira/MG, no horário 07h às 10h30 e das 13h às 16h30, no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.

- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público do SAAE de Itabira – Edital 001/2012 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.**
- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
 - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br no dia **18/02/2013**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2. 4.3 do Edital e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **19, 20 e 21/02/2013** por uma das seguintes formas:
- ser entregue na recepção do SAAE situada na Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira-MG, no horário 07h às 10h30 e das 13h às 16h30.
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público do SAAE de Itabira, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo pretendido.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos do SAAE no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br, no dia **27/02/2013**.
- 3.3. Outras informações referentes à inscrição:**
- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **30/03/2013** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09:00 às 17:00 H ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.
- 3.3.3. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova.**
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação na data do seu nascimento, deverá ser corrigido enviando e-mail para imam@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público do SAAE de Itabira, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido.
- 3.3.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.6. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br.

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 28/01/2013 até às 23:59h do dia 28/02/2013.**
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br.
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente na recepção do SAAE, localizada na Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira-MG, no horário de 08:00H às 16:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/ Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE/Itabira-MG – Edital 001/2012/Inscrição *on line*);
 - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;

- c) confirmar os dados cadastrados;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **01/03/2013**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso, de acordo com a Lei Municipal nº 3.652 de 30 de outubro de 2001.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se é portador de deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na recepção do SAAE - Rua Senhora do Carmo, 148 – Pará – Itabira-MG, no horário 07h às 10h30 e das 13h às 16h30, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O 1º (primeiro) provimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 5ª vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 11ª, na 21ª, 31ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Exame Prático de Capacitação Física**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
 - 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
 - 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.2. **Prova Prática:** para o cargo de **Operador de Máquinas**, principalmente, operando máquina do tipo retroescavadeira de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual e será de responsabilidade da Comissão de Concursos.
 - 6.2.1. Para realização da **Prova Prática**, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação CNH "D" ou "E", dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.
 - 6.2.2. A **Prova Prática** destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo e noções de cidadania.
 - 6.2.3. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 6.2.4. A data, o horário e local para a realização da **Prova Prática** serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso.
 - 6.2.5. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente eliminados do Concurso, independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.3. **Exame Prático de Capacitação Física:** para o cargo de **Artífice I**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital.
 - 6.3.1. O **Exame Prático de Capacitação Física**, destina-se a avaliar a capacitação física dos candidatos.
 - 6.3.2. O **Exame Prático de Capacitação Física**, será realizado, mediante convocação, de acordo com as necessidades do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, durante o prazo de validade deste Edital e será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

- 6.3.3. Os candidatos deverão se apresentar com trajes de esporte (tênis, calça ou short e camisas adequadas). O SAAE se exime da responsabilidade no caso de candidatos que comparecerem com trajes inadequados e alegarem esse motivo influenciando no desempenho do teste físico.
- 6.3.4. Para submeter-se ao **Exame Prático de Capacitação Física** o candidato deverá apresentar atestado médico de habilitação, cujo modelo será enviado ao candidato juntamente com a carta de convocação para o referido exame.
- 6.3.5. **Exame Prático de Capacitação Física** constará de:
- **Teste de flexão abdominal**, devendo o candidato realizar o mínimo de 15 (quinze) repetições em, no máximo, 30 (trinta) segundos. Somente serão considerados, para contagem, os movimentos executados completa e corretamente;
 - **Teste de Barra**, os candidatos do sexo masculino deverão realizar o mínimo de 03 (três) flexões dos membros superiores na barra, e os candidatos de sexo feminino deverão sustentar seu corpo, mantendo sua cabeça, acima do nível da barra, por no mínimo 15(quinze) segundos. Somente serão considerados os movimentos executados completa e corretamente;
 - **Teste de corrida** contínua de 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros que deverá ser cumprida em, no máximo, 12 (doze) minutos e 30 (trinta) segundos. O candidato não poderá parar, retroceder e/ou abandonar a prova.
- 6.3.6. Será considerado APTO o candidato que cumprir a avaliação de acordo com os critérios estabelecidos, em apenas uma tentativa.
- 6.3.7. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que não apresentar o atestado médico previsto no item 6.3.3. ou que não cumprir a avaliação de acordo com os critérios estabelecidos.
- 6.3.8. O cumprimento desta etapa não ensejará a admissão do candidato, mas esta, quando ocorrer, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.3.9. Os candidatos que não forem convocados para realização do **Exame Prático de Capacitação Física**, estarão automaticamente eliminados do Concurso, independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Itabira-MG provavelmente nos dias **06 e/ou 07 de abril de 2013. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Itabira-MG, o SAAE reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.13. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova.
- 7.18. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial, de acordo com item 7.11).

- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
- d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
- e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar armas;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

- 7.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das Provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. desse Edital.

- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
- 7.41. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.2.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.2.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
- 8.2.4. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos do SAAE de Itabira contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br.
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br.
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade do SAAE, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br.
- 9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade do SAAE, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e no site www.imam.org.br.
- 9.1.5. Contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.1.6. Contra todas as decisões e resultado do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no quadro de aviso do SAAE e no site www.saaeitabira.com.br.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, não fundamentado, fora do prazo e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- na recepção do SAAE, situada na Rua Senhora do Carmo, 148- Pará- Itabira-MG, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Aviso do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br e publicado no Jornal "Diário de Itabira", fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao SAAE, no setor de Pessoal, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a nomeação sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito a nomeação aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:
- original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - original e fotocópia do CPF próprio;
 - original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - original e fotocópia do certificado de conclusão do curso ao cargo a que concorre;
 - original e fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir (vide Anexo IV – Outros requisitos para provimento);
 - comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir (vide Anexo IV – Requisitos para provimento);
 - 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Diretor Presidente do SAAE.
- 11.2. Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br, no site www.imam.org.br e no Jornal "Diário de Itabira".
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao SAAE. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. O SAAE expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **O SAAE e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Diretor Presidente.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos do SAAE, no site www.saaeitabira.com.br, no site www.imam.org.br e no Jornal "Diário de Itabira", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados, pelo SAAE.
- 11.20. Após o término do Concurso a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso para o SAAE, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Itabira, 21 de novembro de 2012

Antônio Vander Alves
DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Ler as atribuições e os pré-requisitos dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Artífice I	07	01	R\$ 630,00	R\$ 32,00	44 H
Eletricista	01	00	R\$ 908,35	R\$ 45,00	44 H
Operador de Máquinas	02	00	R\$ 908,35	R\$ 45,00	44 H

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Oficial Administrativo I	01	00	R\$ 1.044,60	R\$ 52,00	40 H
Técnico em Automação	01	00	R\$ 1.366,42	R\$ 68,00	40 H
Técnico em Eletrônica	01	00	R\$ 1.366,42	R\$ 68,00	40 H
Técnico em Química	01	00	R\$ 1.366,42	R\$ 68,00	40 H

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Dentista	01	00	R\$ 1.569,98	R\$ 78,00	30 H

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNDAMENTAL COMPLETO: TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

MÉDIO COMPLETO: TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Específicos	10

SUPERIOR: DENTISTA

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Sistema Único de Saúde	15
Específicos	15

ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Texto: interpretação de texto [informativo ou literário].

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Questões de raciocínio Lógico.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [informativo ou literário].

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Média Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

ESPECÍFICOS:

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório e copadoras. Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Noções de contabilidade pública e processo legislativo. Noções de escritura contábil, financeira e orçamentária. Formulários em geral;

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

Análise e apresentação de soluções utilizando dispositivos de automação industrial. Projeto e execução sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletro-pneumáticos. Programação e execução de tarefas práticas em centros de controle de máquinas. Manutenção em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados. Análise e seleção de equipamentos eletro-pneumáticos, eletro-hidráulicos e eletromagnéticos. Planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação de projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial. Apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de

automação industrial. Conhecimento do sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais pra alcance de melhor eficácia, quando for o caso. Atuação efetiva na operação do Centro de Controle de Automação.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Elementos de circuitos. Propriedades elétricas e tecnologia dos materiais condutores e isolantes. Circuitos concentrados: Leis de Kirchhoff, Análise nodal e por malhas, Teoremas de rede. Elementos armazenadores de energia: Circuitos de 1ª e 2ª ordem. Excitação senoidal: Regime transitório e permanente, impedância e admitância, potência e energia. Circuitos trifásicos. Diodos: Características e circuitos práticos e aplicações. Transistores de junção bipolar (BJT): Características físicas, polarização, amplificadores transistorizados e aplicações não lineares. Transistores de efeito de campo (FET): Características físicas, polarização e análise do FET para pequenos sinais. Amplificadores operacionais: Parâmetros, circuitos práticos e aplicações. Circuitos integrados analógicos: Comparadores e temporizador 555. Circuitos osciladores: por deslocamento de fase, a cristal, ponte de Wien e de relaxação com UJT. Tiristores: tipos e características operacionais. Conversores Estatísticos: retificadores, inversores e choppers. Fontes chaveadas: Características básicas. Sistema de numeração. Funções lógicas e Álgebra de Boole. Circuitos combinacionais. Circuitos sequenciais.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Química: amostragem, exatidão e precisão; erros. Aparelhagem e vidraria de laboratório químico em geral. Técnicas básicas de laboratório. Reagentes e soluções padrões. Titrimetria. Potenciometria. Colorimetria. Espectrofotometria. Segurança em laboratório. Determinações analíticas de água e esgoto. Saneamento: processos de tratamento de água e esgoto. Microbiologia: descontaminação e descarte de resíduos contaminados, esterilização, exame bacteriológico de água e esgoto. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: DENTISTA

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [jornalístico, literário ou científico].

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais

tipos de estudo e interpretação dos resultados). ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR: Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

ESPECÍFICO:

Seminologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico. Meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção: fluoroterapia e toxicologia. Poupa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, material de proteção e restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicas, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: técnicas operatórias procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêuticas: definição, métodos, agentes medicamentosos. Ética profissional.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ARTÍFICE I

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Ajudante, Bombeiro, Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Nivelador e Auxiliar de Topógrafo.

Requisitos para Provimento: Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

Atribuições do cargo:

a) quando na Área de Ajudante:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ajudar a carregar os caminhões com o material necessário à execução das obras;
- executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areias, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro;
- auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- auxiliar nos serviços de pintura;
- auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Serviços Gerais:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais, e manter limpos os brinquedos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins;

c) quando na Área de Bombeiro:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- executar outras atribuições afins;

d) quando na Área de Pedreiro:

- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e massando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pinceis, rolos, pistolas e outros;
- executar serviços de calçamento, assentamento de meio fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- construir poços de reservatórios de água;
- construir caixa de esgoto;
- construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;
- assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- executar outras atribuições afins;

e) quando na área de Nivelador:

- operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográficos, conforme orientação do seu chefe imediato;
- efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE;
- orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;

f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:

- auxiliar as medições, locação e nivelamento de obras e serviços topográficos;
- manusear equipamentos topográficos, balizas e trenas;
- executar roçados, picadas, piqueteamento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DO ARTÍFICE:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não sejam a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Elétrica/Eletrônica.

Requisitos para Provimento: Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

Atribuições do cargo:

- instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;
- testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
- reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;
- chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;
- emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- instalar aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;
- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES ÁREAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Operação de Máquinas Pesadas.

Requisitos para Provimento: Instrução: ensino fundamental completo;

Outros Requisitos: Carteira de Habilitação nas categorias “D” ou “E” para condução de máquinas.

Atribuições do cargo:

- operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente, desmatamento e drenagem de rios;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Compras e Contratos, Auxiliar do Setor de Atendimento, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar da Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista.

Requisitos para Provimento: Instrução: ensino médio completo;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria “B”.

Atribuições do cargo:

a) quando na Área de Auxiliar Administrativo:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e ideias;

- acompanhar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- participar de comissões por indicação do superior imediato;
- preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o SAAE;
- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Auxiliar de Almoxarifado:

- receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os erros;
- armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- expedir as mercadorias corretamente;
- empacotar mercadorias;
- enviar mercadorias para serem consertadas;
- manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- solicitar mais mercadorias, quando necessário;
- verificar as faturas das mercadorias;
- responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- relacionar-se com transportadoras e clientes;
- dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;
- executar outras atribuições afins;

c) quando na Área de Auxiliar de Gabinete Médico/Dentário:

- recepcionar os pacientes e prepará-los para o atendimento;
- realizar atividades de aplicação de injetáveis e curativos, conforme prescrição médica;
- manter os relatórios mensais do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários;
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;
- efetuar, revelar e montar radiografias odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- realizar exames médicos, como o eletrocardiograma, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- aplicar métodos preventivos de profilaxia oral, para evitar doenças e/ou contágios;

- executar outras atribuições afins;

d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:

- realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estes possam participar das licitações;
- montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações;
- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- realizar contato com fornecedores;
- organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- executar outras atribuições afins;

e) quando na Área de Atendimento:

- atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;
- assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

f) quando na Área de Auxiliar de Tesouraria:

- controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques; · orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;
- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- preencher cheques destacados do talonário,
- imprimir cópias de cheques;
- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa);
- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;

- efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

g) quando na Área de Contabilidade:

- fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;
- efetuar baixas orçamentárias;
- registrar e controlar autorizações de créditos;
- tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- registrar documentos;
- escriturar livros fiscais;
- preparar relatórios e planilhas;
- conferir documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins;

h) quando na Área de Pessoal:

- administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;
- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- controlar a concessão de vale transporte, plano de saúde, e outras que vierem a ser concedidas;
- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- coordenar-se com o FUNCAPI, quanto à concessão de benefícios aos servidores, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;
- preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Automação.

Requisitos para Provimento: Instrução: Técnico em Automação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria “B”.

Atribuições do cargo:

- Analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;
- projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletropneumáticos;
- programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;
- exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;
- analisar e selecionar equipamentos eletropneumáticos, eletrohidráulicos e eletromagnéticos;
- planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Eletrônica.

Requisitos para Provimento: Instrução: Técnico em Eletrônica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria “B”.

Atribuições do cargo:

- avaliar a execução de serviços técnicos na área de eletroeletrônica, verificando a adequação do serviço executado ao projeto e às normas específicas;
- identificar a necessidade de inovações tecnológicas e propor as soluções adequadas à otimização de processos eletroeletrônicos;
- elaborar projetos, observados os limites legais, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
- conduzir e controlar as atividades técnicas na área, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados;
- executar serviços técnicos na área eletroeletrônica, seguindo orientações de projetos, de normas e de profissionais, bem como assegurando a qualidade do serviço;
- descrever processos e compilar relatórios com resultados de atividades técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legais;
- prestar assistência técnica para aquisição de bens e serviços, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos eletroeletrônicos.
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais, para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Química.

Requisitos para Provimento: Instrução: Técnico em Química e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria “B”.

Atribuições do cargo:

- orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
- controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- realizar análises, exames, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;
- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos;
- realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
- preparar reagentes químicos;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;
- executar outras atribuições afins.

NÍVEL SUPERIOR

DENTISTA

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Odontologia.

Requisitos para Provimento: Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria “B”.

Atribuições do cargo:

- administrar o consultório odontológico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuais tratamentos;
- aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- drenar abscesso, a fim de eliminar a infecção retida;
- efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários;
- orientar os servidores, por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE – ITABIRA-MG – EDITAL 001/2012

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas vias** de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

