

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº EDITAL	01/2016
VAGAS DISPONÍVEIS / CARGOS	18 Ajudante Operacional 01 Fiscal Geral de Águas e Esgotos 02 Leituristas 01 Agente Administrativo
DATA INSCRIÇÃO	23 a 25/02/2016.
LOCAL INSCRIÇÃO	Sala de Reuniões do DAE, situada no segundo andar do prédio cujo endereço é Rua Duque de Caxias, nº 192, Bairro José Elói, na cidade de João Monlevade, entre os dias 23 a 25/02/2016 das 8h às 10:30h e das 13:30h às 16:30h.
DATA/LOCAL PROVAS OBJETIVAS	Dia 28/02/2016 no Centro Educacional de João Monlevade, localizado à Avenida Wilson Alvarenga, nº 830, Bairro Carneirinhos, iniciando-se às 08 horas, pontualmente, encerrando-se às 11 horas.
RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS	No dia 01/03/2016 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE, e publicado no Diário Oficial do Município a classificação dos candidatos.
LOCAL / DATA PROVAS PRÁTICAS	As provas práticas serão realizadas nas dependências do DAE no dia 08/03/2016.
RESULTADO FINAL PROCESSO SELETIVO	O resultado será afixado nos quadros avisos da Prefeitura Municipal, do DAE e publicado no Diário Oficial do Município, no dia 10/03/2016.
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS	Os candidatos aprovados serão convocados à partir do dia 15/03/2016, devendo comparecer ao DAE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis munidos de documentação exigida no item 5.1 deste instrumento convocatório para encaminhando a exames médicos admissionais.

João Monlevade, 12/02/2016.

Cleres Roberto de Souza

Diretor – DAE

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016

O DAE – Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade, Autarquia Municipal Instituída através da Lei nº 283/70 de 20 de outubro de 1970, CNPJ 17.058.108/0001-38, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 192, Bairro José Elói - João Monlevade/MG, CEP 35.930-198, através do seu Diretor, Senhor **Cleres Roberto de Souza**, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas inscrições para **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, visando preenchimento temporário de 22 (vinte e duas) vagas para execução das funções inerentes aos cargos de **Ajudante Operacional, Fiscal Geral de Águas e Esgotos, Leiturista e Agente Administrativo**. A admissão será por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº. 2011/2012, nos seguintes termos:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo Diretor do DAE, através de **Portaria nº 016/2016**, especificamente para esse fim.

1.2. O Processo Seletivo será constituído por prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório.

1.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e realização de exames médicos admissionais.

1.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O resumo deste edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no sítio www.daejoaomonlevade.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE, no Diário Oficial do Município e em Jornal de grande circulação no Município.

1.6. Este edital será fornecido a qualquer interessado, preferencialmente através de e-mail, independentemente de pagamento, mediante simples requerimento junto ao DAE.

1.7. Para a participação neste Processo Seletivo Simplificado não será cobrada taxa de inscrição.

II - JUSTIFICATIVA

A Lei nº 2011/2012 de 17 de dezembro de 2012 regulamenta no âmbito do Município de João Monlevade o art. 37, IX, da Constituição Federal, e dispõe sobre contratação para atender excepcional interesse público. A aludida norma legal determina realização de processo seletivo simplificado para provimento de vagas aparentes, entendendo-se como aparente a vaga provisória, temporária, de cargo público, conforme ocorre no presente caso.

A deflagração do processo seletivo simplificado através do presente instrumento convocatório fundamenta-se no fato de que não há no quadro da Autarquia Municipal, servidores concursados em número suficiente para atendimento à ascendente demanda. Por tratar-se de serviço essencial de natureza continuada o DAE necessita prover os cargos com a maior celeridade possível para não prejudicar o atendimento à população (princípio da continuidade dos serviços públicos).

III – DAS VAGAS E CARGOS

3.1 Estarão disponibilizadas as vagas descritas no quadro abaixo.

Descrição dos cargos	Nº de vagas CG*	Nº de vagas CD*	Nº de vagas total	Vencimento	Carga Horária semanal	Horário
Ajudante Operacional	16	02	18	R\$880,00	40hs	07 às 11h / 12 às 16h Folga sábado e domingo
Fiscal Geral de Águas e Esgotos	01	-	01	R\$880,00	40hs	07 às 11h / 12 às 16h Folga sábado e domingo
Leiturista	02	-	02	R\$880,00	40hs	07 às 11h / 12 às 16h Folga sábado e domingo
Agente Administrativo	01	-	01	R\$880,00	40hs	07 às 11h / 13 às 17h Folga sábado e domingo
TOTAL DE VAGAS	20	02	22			

* Vagas CG – Vagas para concorrência em geral / * Vagas CD – Vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.2 Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos descritos no quadro acima, para os quais é prestado processo seletivo, estão no Anexo I deste edital, parte integrante do mesmo.

3.3 Serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais conforme disposto no artigo 37, §1º do Decreto Federal 3.298/1999 e demais dispositivos aplicados à matéria.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições dos interessados serão feitas na Sala de Reuniões do DAE, situada no segundo andar do prédio cujo endereço é Rua Duque de Caxias, nº 192, Bairro José Elói, na cidade de João Monlevade, **entre os dias 23 a 25/02/2016** das 8h às 10:30h e das 13:30h às 16h.

4.2. O interessado informará seus dados e preencherá requerimento. **Será admitida a inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração simples, com firma reconhecida em cartório.** A procuração ficará retida.

4.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e de sua entrega.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei.
- b) Idade mínima de 18 anos na data da contratação.
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- d) Apresentar cópias dos seguintes documentos acompanhados dos originais para confirmação ou cópias autenticadas em cartório:
 1. Documento de Identidade com fotografia e validade em todo território nacional;
 2. CPF;
 3. Comprovante de endereço atual (expedido menos de 30 dias);

V – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Para serem contratados, os candidatos aprovados de acordo com as normas deste instrumento convocatório deverão comparecer no Setor de Pessoal do DAE, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado final e apresentar a documentação

peçoal completa abaixo discriminada, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Certidão de Nascimento (para Solteiros);
- c) Certidão de Casamento;
- d) Cédula de Identidade – RG;
- e) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente à última eleição;
- h) Certificado Militar (para o sexo masculino);
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- j) Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;
- k) Extrato de participação no PIS/PASEP;
- l) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma);
- m) Certidão de bons antecedentes emitida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato emitida nos últimos 30 (trinta) dias.
- n) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou superior. (Para o cargo de Operador de Máquinas).
- o) Cópia do Certificado de conclusão (Diploma) do Curso de Operador de Máquinas (para o cargo de Operador de Máquinas).

5.2. Os candidatos devem gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de atestado expedido por profissional médico. O exame médico será realizado apenas nos candidatos classificados na fase das provas objetivas e práticas, quando houver, e serão custeados pelo DAE. O exame médico possui natureza eliminatória.

5.3. Os candidatos aprovados assinarão contrato com o DAE, contrato administrativo temporário de prestação de serviços, nos termos da Lei nº 2011/2012.

VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.2. As provas serão aplicadas a todos os candidatos no Centro Educacional de João Monlevade, localizado na Avenida Wilson Alvarenga, nº 830, Bairro Carneirinhos, dia 28/02/2016, iniciando-se às 08 horas, pontualmente, encerrando-se às 11 horas.

6.1.3. As questões das provas escritas serão do tipo múltipla escolha.

6.1.4. As provas serão compostas por 15 (quinze) questões sendo:

a) Para o Cargo de Ajudante Operacional: 05 (cinco) de língua portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos;

b) Para os Cargos de Leiturista/Agente Administrativo/ Fiscal de Águas e Esgotos: 07 (sete) de língua portuguesa, 08 (oito) questões de matemática;

6.1.5. O conteúdo programático consta no Anexo II deste edital, parte integrante do mesmo.

6.1.6. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que haja emenda ou rasura, ainda que legível.

6.1.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolvê-la ao fiscal devidamente assinada no local indicado.

6.1.8. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova escrita objetiva de múltipla escolha.

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

6.1.10. O candidato deverá comparecer no local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul, comprovante de inscrição e cédula oficial de identidade original, ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).

a) Não será permitido o uso de quaisquer equipamentos eletrônicos do tipo rádio comunicadores, aparelhos celulares/smartphones, calculadoras, máquinas fotográficas, etc. Não será permitido uso de folhas de rascunho de qualquer espécie.

6.1.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.1.12 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.1.13 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas.

6.1.14 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Não comparecer para realizar a prova;
- Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente e o comprovante de inscrição.
- Flagrado com quaisquer equipamentos ou similares aos expressos na cláusula 6.1.10, alínea “a” ou ainda, em comunicação com outro candidato no momento da realização da prova.

6.1.15. No dia 29/02/2016 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE o gabarito preliminar da prova escrita objetivo.

6.1.16. No dia 01/03/2016 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE, e publicado no Diário Oficial do município a classificação dos candidatos.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS

6.2.1. As provas práticas têm caráter eliminatório e serão aplicadas aos candidatos aprovados nas provas objetivas, observado o número de vagas disponíveis neste edital.

6.2.2. As provas práticas são obrigatórias e **possuem caráter eliminatório**, sendo os candidatos convocados nos dias 04 e 07/03/2016.

6.2.2.1 – Em face ao tempo para realização das provas práticas poderão ser convocados apenas os candidatos classificados em número equivalente ao triplo do número de vagas previstas neste edital.

6.2.3. As provas práticas serão aplicadas pela equipe operacional do DAE e se constituem na execução de tarefas relacionadas ao exercício da atividade laboral (tarefas típicas).

6.2.4. Os candidatos serão avaliados quanto à capacidade de realização de atividades típicas dos cargos, sendo execução de tarefas, conhecimento e manuseio de equipamentos e ferramentas.

6.2.5. Será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos da seguinte forma:

- 40 (quarenta) pontos conhecimento e manuseio de equipamentos e ferramentas;
- 60 (sessenta) pontos execução de tarefas.

6.2.6. Serão aprovados nas provas práticas, os candidatos que obtiverem nota mínima referente à 80% (oitenta por cento) dos pontos distribuídos.

6.2.7. As provas práticas serão realizadas na ETE – Cruzeiro Celeste, ou outro local devidamente designado pelo DAE no dia 08/03/2016. A apresentação dos candidatos será na sede administrativa do DAE, situada na Rua Duque de Caxias, nº 192, Bairro José Elói em João Monlevade, a partir das 07 horas.

6.2.8. Os classificados nas provas objetivas serão convocados para realização das provas práticas através de telefone, e-mail e carta de convocação que será encaminhada à residência do candidato conforme endereço preenchido no ato da inscrição.

6.2.8.1 – Na carta de convocação constará a data e horário para realização das provas práticas.

6.2.8.2 – Para a realização das provas práticas, o candidato deverá comparecer à sede do DAE, munido de qualquer documentação oficial com foto (RG, CNH, CTPS, etc.).

6.2.9 – No dia 10/03/2016 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal, do DAE e publicado no Diário Oficial do Município o resultado das provas práticas.

VII – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Somente será considerado classificado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que atender às condições previstas neste edital.

7.2 O critério de seleção para determinação da ordem de classificação será por meio do somatório das etapas do processo de avaliação.

7.3. A classificação final dos candidatos se fará em ordem decrescente de pontuação.

7.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que tiver a maior idade e sorteio.

7.5 O resultado será afixado nos quadros avisos da Prefeitura Municipal, do DAE e publicado no Diário Oficial do Município, no dia 10/03/2016.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. Das decisões prolatadas neste Processo Seletivo Simplificado, relacionadas à classificação dos candidatos caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação, observados os procedimentos a seguir determinados.

8.2. Os recursos deverão ser digitados, subscritos pelos candidatos ou procurador (advogado), mediante apresentação do competente instrumento de procuração.

8.3. Os recursos deverão conter, sob pena de não serem admitidos:

- Qualificação completa do recorrente (nome, endereço, CPF, RG);
- Exposição, mesmo que simplificada, dos fatos e fundamentos;
- Pedido de reforma da decisão administrativa rechaçada;

8.3.1. É facultado ao recorrente indicação nas razões recursais de e-mail para encaminhamento das decisões.

8.4. Não serão admitidos recursos apócrifos, subscritos por pessoa diversa e/ou procurador sem apresentar o competente instrumento de procuração, apresentados fora do prazo determinado neste edital.

8.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Diretor do DAE, quem prolatará a decisão, em única e derradeira instância.

8.6. Os recursos serão decididos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante decisão fundamentada, com o encaminhamento do resultado ao recorrente através de e-mail, publicado mediante fixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, do DAE e publicação no Diário Oficial do Município.

IX – IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

9.1. Qualquer interessado é legítimo para apresentar impugnação aos termos deste edital, até um 02 (dois) dias úteis anteriores à data da realização da sessão pública de que trata o item 6.1.2 deste instrumento convocatório.

9.2. As impugnações poderão ser realizadas através de petição escrita com protocolo no Setor de Protocolo do DAE, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.

9.3. Não serão admitidas impugnações verbais e intempestivas, observado prazo previsto neste Edital.

9.4. Caso haja provimento de impugnação porventura interposta, o edital será republicado.

X – DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Diretor do DAE e afixado no quadro de avisos do DAE e da Prefeitura Municipal de João Monlevade, além de publicado na Imprensa Oficial do Município no dia **10 de março de 2016.**

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

11.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará aos candidatos aprovados em primeiro lugar direito à contratação, observado o limite de vagas disponíveis neste edital.

11.4 Não serão contratados os candidatos contra si sentença criminal transitada em julgado.

11.5 Nos termos do artigo 5º da Lei Municipal nº. 2011/2012, não poderão participar deste Processo Seletivo, servidores da administração direta ou indireta do Município.

11.6 Os direitos dos contratados temporários são os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº. 2.011/2.012.

11.7 O contratado não terá direito ao pagamento de vale transporte para deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais de João Monlevade.

11.8. Os candidatos aprovados serão convocados a partir do dia 15/03/2016, devendo comparecer ao DAE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis munidos de documentação exigida no item 5.1 deste instrumento convocatório.

10.8 O contratado assinará contrato administrativo com a administração pública.

10.10 O contrato firmado entre a administração pública e aprovado terá prazo determinado de duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, nos termos do art. 3º, inc.II da Lei nº2011/2012.

10.11 Os casos omissos neste edital serão resolvidos com base na Lei nº 2.011/2012 com aplicação subsidiária das normas de Direito Civil.

XII – DOS ANEXOS

12.1 São anexos deste Edital:

- ✓ **ANEXO I** – Atribuições e Requisitos dos Cargos;



- ✓ **ANEXO II** – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas;
- ✓ **ANEXO III** – Minuta do Contrato Administrativo;
- ✓ **ANEXO IV** – Cópia da Lei Municipal nº 2.011/2012.

João Monlevade, 12 de fevereiro de 2016.

Cleres Roberto de Souza

Diretor – DAE

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO	Nº DE VAGAS
AJUDANTE OPERACIONAL	18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho manual de capina, preparo de massa de concreto, tarefas auxiliares a pedreiros, bombeiros, mecânicos, auxiliar na execução de calçamento em logradouros públicos,. Trabalho braçal de natureza simples que consiste em executar e conservar ajardinamentos. Auxiliar nos serviços de conservação de equipamentos públicos, instalações e bens da Autarquia. E outros serviços inerentes à função.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; • Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; • Cavar e fechar valas, visando à manutenção de redes de água e esgotos em vias públicas. • Carregar e descarregar caminhões; • Executar serviços de limpeza, tais como: varredura, capina, roçagem, etc. • Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de construção civil obras em geral e ajardinamentos; • Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis; • Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; • Assentamento e retirada de meio-fios que delimitam a largura da rua; • Assentamento e retirada de paralelepípedos, mosaicos ou alvenaria poliédrica em logradouros públicos para as manutenções de redes; • Executar o preparo da terra e fazer o plantio e manutenção de jardins da Autarquia; • Fazer marcação de terrenos para construção de jardins e hortas seguindo traçados simples; • Fazer sementeiras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins, viveiros e hortas de acordo com a orientação superior; • Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando quando necessário, trabalhos de capina, poda e irrigação; • Executar enxertos e fazer transplantação de mudas; • Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não na Autarquia; • Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas á sua função, identificadas no ambiente de trabalho; • Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho. 	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
FISCAL GERAL DE ÁGUAS E ESGOTOS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste na execução de tarefas relacionadas à inspeção e fiscalização com o objetivo de cumprir as normas do DAE.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar e fiscalizar o consumo anormal de água;• Supervisionar as redes de água e esgoto;• Aferir dados e fatos referentes a consumo;• Atualizar dados cadastrais;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
CNH Categoria "AB"	

CARGO	Nº DE VAGAS
LEITURISTA	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste na leitura de hidrômetros, através de operação de equipamento computador de mão (Palm). Informar ao DAE irregularidades encontradas	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades;• Entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;• Atualizar dados cadastrais do usuário;• Ser cortês com os usuários no momento da leitura, evitando permanecer dentro da propriedade por tempo desnecessário;• Anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;• Justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;• Revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;• Realizar inspeções em ligações domiciliares;• Utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;• Anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;• Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;• Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;• Averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;• Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário, operar o sistema de registro de dados;• Prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;• Comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;• Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;• Efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial;• Revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;• Realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;• Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;• Verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;• Detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;• Realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;• Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;• Anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de	

passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;

- Anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
- Auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- Realizar outras tarefas específicas de acordo com a autarquia e a natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio completo

Conhecimento Básico de informática

CARGO	Nº DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de escritório, de natureza complexa, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões. Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;• Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;• Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;• Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;• Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;• Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;• Orientar e controlar a preparação dos serviços próprios da unidade que estiverem fora da rotina normal;• Manter em ordem arquivos e fichários;• Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc bem como sua publicação;• Arquivar adequadamente os documentos da unidade;• Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;• Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;• Examinar processos de papeletas e dar pareceres de certa complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de trabalho;• Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;• Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Autarquia;• Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;• Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;• Realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, correspondências, volumes, processos, fax, guias, cartas, documentos, impressos e valores em órgãos internos e externos à Autarquia, domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibos quando necessários.• Atender telefonemas, receber e repassar recados.• Atender o público em geral, prestando informações em geral;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo. Curso em Informática, Pacote Office.	

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROVA DE PORTUGUÊS:

1 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos: Agente Administrativo/ Leiturista/ Fiscal de Águas e Esgotos

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Valor semântico dos conectivos.
- Pontuação.
- Ortografia.
- Ambiguidade.

Cargo: Ajudante Operacional

Nível: Alfabetizado

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Ortografia.

2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARGOS: AJUDANTE OPERACIONAL

TERRA, Ernani; CAVALLETE, Floriana Toscano. **Projeto Radix : português, 6º ano.** São Paulo: Scipione, 2009. (Coleção Projeto Radix).

AZEREDO, Cristina. **Projeto Eco: português, 6º ano.** Curitiba: Positivo, 2009. (Coleção Projeto Eco).

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 6º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CARGOS: LEITURISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE ÁGUAS E ESGOTOS

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 9º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 1.** São Paulo: Atual, 2010.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 2.** São Paulo: Atual, 2010.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 3.** São Paulo: Atual, 2010.

FIORIM, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação.** São Paulo : Ática,1996.

KOCH, Ingedore Villaça. **A inter-ação pela linguagem**. São Paulo : Contexto, 1995.

PROVA DE MATEMÁTICA:

1 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos: Ajudante Operacional

Nível: Alfabetizado

Conteúdo: > Problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais;
> Raciocínio lógico.

Cargo: Agente Administrativo/Leiturista/ Fiscal de Aguas e Esgotos

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo: > Leitura e escrita de números naturais:
> Operações com números racionais:
> Regra de três simples e composta:
> Porcentagem:
> Transformação de unidades de medida de capacidade:
> Interpretação de gráficos:
> Equações do 1º grau e do 2º grau:
> Sistema de equações do 1º grau
> Raciocínio lógico.

2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARGO: AJUDANTE OPERACIONAL

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática, 5º ano**. São Paulo: Ática, 2010. (Coleção Aprendendo Sempre).

GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedicto. **A Conquista da Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção A Conquista da Matemática).

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 6º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEONARDO, Fábio Martins de (Ed.). **Projeto Araribá: Matemática, 6º ano**. 3. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2010.

RIBEIRO, Jackson. **Matemática, 6º ano**. São Paulo: Scipione, 2011. (Projeto Radix).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção Vontade de Saber).

CARGOS: LEITURISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE ÁGUAS E ESGOTOS

BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática, 7º ano**. 6. ed. São Paulo: Moderna, 2006.

- GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedicto. **A Conquista da Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção A Conquista da Matemática).
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 6º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 7º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 8º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
- LEONARDO, Fábio Martins de (Ed.). **Projeto Araribá: Matemática, 6º ano**. 3. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2010.
- RIBEIRO, Jackson. **Matemática, 6º ano**. São Paulo: Scipione, 2011. (Projeto Radix).
- SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção Vontade de Saber).
- SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 7º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).
- SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 8º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).
- SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 9º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

1 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Ajudante Operacional

Nível: Alfabetizado

Conteúdo: > Noções de ferramentaria;

- > Noções de materiais empregados na execução de serviços;
- > Noções de prática na execução de serviços;
- > Atualidades.

ANEXO - III

MINUTA DE CONTRATO RH nº /2016

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS POR
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Publicado extrato dia / /2016

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

FONTE DE RECURSO:

GESTOR DO CONTRATO:

1. DAS PARTES:

1.1. **CONTRATANTE:** DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade, denominado simplesmente CONTRATANTE, Autarquia Municipal, CNPJ 17.058.108/0001-38, sediado na Rua Duque de Caxias nº 192, Bairro José Eloi, João Monlevade - MG, através de seu Diretor, **CLERES ROBERTO DE SOUZA**.

1.2. **CONTRATADO(A):**

2. DOS CONSIDERANDOS:

2.1. Possibilidade jurídica estabelecida no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal art. 142, inciso IX, Lei Municipal nº 2011/2012, considerando existência de cargos vagos na estrutura do CONTRATANTE e necessidade de admissão imediata de servidores para não comprometer os serviços prestados pela Autarquia Municipal (serviços essenciais de natureza continuada);

2.2. A necessidade temporária de excepcional interesse público na contratação de servidores até a realização de concurso público;

2.3. O interesse público existente que torna necessário e urgente a realização dos serviços por prazo certo.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente contrato administrativo a prestação de serviços pelo contrato, em caráter temporário, para atender objetivos de excepcional interesse público para o exercício das atribuições do cargo de **(informar)**.

3.2. Na execução das atribuições do cargo público, o CONTRATO observará todas as normas aplicáveis ao cargo, notadamente quanto à: atribuições, vencimentos, jornada de trabalho, preceitos de direito público e condições aqui estabelecidas.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.1. O contrato vigorará a partir da data de publicação do seu extrato na imprensa oficial municipal pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado caso o candidato aprovado no concurso ainda não tenha tomado posse, hipótese que será justificada no respectivo contrato.

5. ATRIBUIÇÕES CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

5.1. As atribuições, requisitos e carga horária semanal para o exercício do cargo de **(informar)** são os que constam no anexo I do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016, parte integrante deste contrato.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O contratante pagará ao contratado o vencimento equivalente a **(informar)**.

6.2. O contratado faz jus à percepção de férias + 1/3, 13º Salário, Adicional Noturno, RSR preferencialmente aos domingos.

7. LOTAÇÃO

7.1. A lotação do CONTRATADO é também de caráter excepcional e temporário elencada para fins de controle.

7.2. A lotação é ditada pelas funções executadas. Nesse propósito o cargo de **(informar)** importa em lotação na **(indicar órgão do DAE)**.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas originárias deste contrato serão aquelas consignadas na LOA Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro em curso **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

8.2. Havendo prorrogação do contrato observar-se-á a dotação específica consignada na LOA para o exercício correspondente.

9. EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. O presente contrato extinguir-se à, sem direito a indenização, nos seguintes casos:

I – pelo término do prazo contratual;

II – pela cessação da causa determinadora da contratação excepcional;

III – mediante pedido formal do CONTRATADO com antecedência mínima de 30 dias;

IV – por interesse e conveniência administrativa;

V – pelo cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa.

9.2. Aplica-se à presente contratação princípio da prevalência do interesse público sobre o particular, e , do regime administrativo do contrato.

10. NATUREZA DO CONTRATO E REGIME PREVIDENCIÁRIO:

10.1. Este contrato possui natureza de direito administrativo celebrado em caráter temporário e excepcional, não implicando em vínculo empregatício, sujeita-se às normas de Direito Público.

10.2. O regime previdenciário ao qual as partes estão obrigadas é o RGPS Regime Geral de Previdência Social.

11. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. No ato da assinatura deste contrato o contratado deverá apresentar os documentos abaixo, sob pena de invalidade do mesmo:

- I. declaração de inexistência de acumulação ilícita de cargo público conforme modelo estabelecido no anexo I deste contrato;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- III. Certidão de Nascimento (para Solteiros);
- IV. Certidão de Casamento;
- V. Cédula de Identidade – RG;
- VI. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- VII. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VIII. Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente à última eleição;
- IX. Certificado Militar (para o sexo masculino);
- X. Certidão de nascimento dos filhos menores;
- XI. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;
- XII. Extrato de participação no PIS/PASEP;
- XIII. Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma);

- XIV. Certidão de bons antecedentes emitida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato emitida nos últimos 30 (trinta) dias.
- XV. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou superior. (Para o cargo de Operador de Máquinas).
- XVI. Cópia do Certificado de conclusão (Diploma) do Curso de Operador de Máquinas (para o cargo de Operador de Máquinas).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica eleito o fórum da João Monlevade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

12.2. Para os casos omissos serão aplicadas as normas e princípios de Direito Administrativo e, de forma subsidiária, normas e princípios de Direito Civil.

12.3. A publicação do extrato deste contrato na imprensa oficial do Município é condição indispensável para sua eficácia.

13. DA FORMALIZAÇÃO

13.1. Justos e contratados, livremente assinam o presente termo aditivo contrato em duas vias de igual teor e forma, estando presente neste ato às testemunhas abaixo assinadas.

João Monlevade, ... de de 2016.

Cleres Roberto de Souza
Diretor do DAE

Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

1 _____ **2** _____

CPF:

CPF:



CONTRATO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

ANEXO – I

DECLARAÇÃO INEXISTENCIA DE ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS PÚBLICOS PARA FINS DE POSSE

(qualificação completa) declara sob as penas da Lei para posse e exercício do cargo de (informar) que não exerce em órgão ou entidade da administração direta ou indireta outro cargo, função ou emprego público, não incidindo no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal.

João Monlevade, de de 2016.

Contratado(a)