

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DEPARTAMENTO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - DAMAE
EDITAL Nº 01, DE 22/07/2009

O Presidente da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF –, na forma do que dispõe o Contrato de Prestação de Serviços Nº 029/CPL/2009, assinado em 08 de julho de 2009, entre a FAUF e o Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgotos – DAMAE – e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988 e com a Lei Municipal nº 4.072, de 27 de novembro de 2006, e em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta homologado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, faz saber, a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que fará realizar **Concurso Público**, destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira para o DAMAE, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

Quadro 1 - Das Especificações dos Cargos, Especialidades e Outros Dados:

CONCURSO PÚBLICO						
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo***	05	R\$ 579,28	30 horas	R\$ 28,00
02	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo**	08	R\$ 484,64	30 horas	R\$ 24,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Elementar*	09	R\$ 465,00	30 horas	R\$ 23,00
04	Operador de Máquinas	Nível Elementar* e Carteira Nacional de Habilitação D ou E	02	R\$ 484,64	30 horas	R\$ 24,00
05	Motorista	Nível Elementar* e Carteira Nacional de Habilitação D ou E	02	R\$ 468,80	30 horas	R\$ 23,00
06	Oficial de Obras e Saneamento (Bombeiro)	Nível Elementar*	13 (01 para portador de necessidades especiais)	R\$ 468,80	30 horas	R\$ 23,00
07	Oficial de Obras e Saneamento (Esgoteiro)	Nível Elementar*	13 (01 para portador de necessidades especiais)	R\$ 468,80	30 horas	R\$ 23,00
08	Operador de Estações	Nível Elementar*	20 (01 para portadores de necessidades especiais)	R\$ 468,80	30 horas	R\$ 23,00
09	Técnico em Contabilidade	Nível Médio Completo*** – Técnico em Contabilidade	1	R\$ 579,28	30 horas	R\$ 28,00
10	Técnico Químico	Nível Médio Completo*** – Técnico em Química	1	R\$ 579,28	30 horas	R\$ 28,00

* Ensino Fundamental Incompleto → Nível Elementar → 4ª série completa do Ensino Fundamental

** Ensino Fundamental Completo → 1º Grau Completo (8ª Série)

*** Ensino Médio Completo → 2º Grau Completo

Os vencimentos mencionados no quadro 1 deste item estão de acordo com a legislação municipal vigente.

1 Da Participação de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

- 1.1 Conforme art. 7º, parágrafo 2º da Lei Municipal 2.786, de 14 de janeiro de 1992, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo para candidatos portadores de necessidades especiais, desprezadas frações menores que 1 (um), conforme disposto no Quadro 1, deste Edital, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo, de acordo com exame médico que fará Prova das condições do candidato que se classificar.
- 1.2 O portador de necessidade especial que pleitear a vaga a ele reservada por lei, atendendo ao disposto no subitem 1.1, deverá, se convocado, submeter-se à perícia médica por junta oficial designada pelo DAMAE, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 1.3 A inobservância do disposto no subitem 1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 1.4 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - 1.4.1 no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
 - 1.4.2 encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, se a inscrição ocorreu via internet, à Praça Frei Orlando, nº 170, em São João del-Rei – MG, CEP 36307-352, até o término das inscrições. Se o candidato realizar sua inscrição no local indicado no item 4.1.2.1, deverá entregar, no ato de sua realização o laudo médico. O respectivo laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como a provável causa da deficiência.
- 1.5 Caso o candidato não anexe o laudo médico citado no subitem 1.4.2, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 1.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, período de prova, horário e local de realização das provas.
- 1.7 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 1.8 Os candidatos que não optarem, por ocasião das inscrições, para reservas de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não terão direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado.
- 1.9 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.10 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades

especiais, essas vagas serão preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

- 1.11 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do Concurso Público, não poderá utilizar-se delas para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua nomeação.

2 Do local, horário de trabalho e Regime Jurídico

- 2.1 Os candidatos classificados serão convocados para trabalhar no DAMAE, de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela administração municipal.
- 2.2 A jornada de trabalho é definida pela legislação municipal vigente, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 2.3 O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Diretora de Recursos Humanos do DAMAE, à luz dos interesses e necessidades daquele Departamento.
- 2.4 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 2.786, de 14 de janeiro de 1992, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

3 Dos requisitos básicos para a investidura no cargo

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98.
- 3.3 Gozar dos direitos políticos.
- 3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.5 Estar quite com as obrigações militares se for o caso.
- 3.6 Possuir 18 anos completos na data da posse.
- 3.7 Ter a escolaridade exigida no Quadro 1 deste Edital e documentação hábil, à data da posse.
- 3.8 Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão se for o caso.
- 3.9 Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
- 3.10 Ter sanidades física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada pelo Serviço Médico da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de São João del-Rei.
- 3.11 Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação

hábil à data da posse.

- 3.12 Não ter sido demitido do serviço público municipal de São João del-Rei por infração disciplinar.
- 3.13 Cumprir as determinações deste Edital.

4 Das inscrições e procedimentos afins

4.1 Locais, horários e procedimentos para inscrição:

4.1.1 Período: **de 28 de setembro a 05 de outubro de 2009.**

4.1.2 Local e horário das inscrições:

4.1.2.1 Presenciais pela FAUF:

Sala 1.02 do *Campus* Santo Antônio da UFSJ
Praça Frei Orlando, 170, Centro – São João del-Rei – MG.
Horário: das 09 às 11h30min e das 14 às 17 horas, em dias úteis.

4.1.2.2 Pela internet no *site* <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php>, entre 08 horas do dia 28/09/2009 e 20 horas do dia 05/10/2009.

4.1.2.2.1 Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.1.2.2.2 O boleto bancário a que se refere o subitem 4.1.2.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago impreterivelmente, até o dia 05 de outubro de 2009. O candidato não deverá realizar depósito bancário, e, sim, o pagamento do respectivo boleto.

4.1.2.2.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas e agências dos correios, obedecendo aos critérios estabelecidos constantes no boleto bancário.

4.1.2.2.4 O recibo do pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público via internet. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.1.2.2.5 Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 4.1.2.2.2 e cujo pagamento não seja por meio da quitação do boleto bancário.

4.1.2.2.6 A inscrição do candidato, via internet, somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.1.2.2.7 Após o pagamento do boleto bancário, o que acarretará na efetiva inscrição do candidato no Concurso Público do DAMAE, em hipótese alguma será realizada qualquer troca de cargo, devendo o candidato

conferir as informações constantes no corpo do boleto, em especial aquela que define o cargo pretendido.

4.1.2.2.8 A FAUF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2. Taxa de inscrição: conforme disposto no Quadro 1, deste Edital.

4.3 Condições Gerais:

4.3.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

4.3.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.3.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

4.3.4 Em hipótese alguma, haverá devolução da taxa de inscrição já recolhida.

4.3.5 O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, desde que atenda aos requisitos previstos no Decreto Nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União, em 03/10/2008, Seção 1, Pág. 3.

4.3.5.1. Será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php> formulário próprio de requerimento para isenção da referida taxa (Anexo III).

4.3.5.1.1 As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.3.5.2. É imprescindível a indicação no requerimento, pelo candidato, do Número de Identificação Social – NIS –, atribuído pelo CadÚnico.

4.3.5.3 A solicitação de isenção deverá ser protocolada na Sede da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF –, localizada à Praça Frei Orlando, nº 170, Centro, São João del-Rei – MG, exclusivamente no período de **14 a 18/09/2009**, em dias úteis e no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h.

4.3.5.3.1 Solicitações encaminhadas fora do prazo referido no subitem 4.3.5.3 não serão consideradas, bem como complementação da documentação, revisão e/ou recurso.

4.3.5.3.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.3.5.4 A FAUF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato da situação disposta no item 4.3.5.

- 4.3.5.5 A divulgação do resultado das solicitações de isenção será no dia **25/09/2009**, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php>.
- 4.3.5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.
- 4.3.5.7 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.
- 4.3.5.8 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida deverá realizar a sua inscrição e efetuar o pagamento da taxa nos termos do subitem 4.1.2.
- 4.3.5.9 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida e que não realizar a sua inscrição, bem como não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos, conforme subitem 4.1.2 deste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 4.3.6 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 4.3.7 Ao confirmar sua inscrição, o candidato estará declarando que os dados estão completos e corretos, que atende às condições exigidas e que aceita todas as normas expressas neste Edital.
- 4.3.8 As informações prestadas na inscrição, via internet, via inscrição presencial ou via pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este conferir a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. A FAUF dispõe do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher os formulários de forma completa e correta.
- 4.3.9 A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário, respeitado o prazo determinado para isso. Pagamentos efetuados após o dia **05/10/2009** não serão, em hipótese alguma, considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.3.9.1 O candidato que efetuar o recolhimento da taxa de inscrição por cheque terá sua inscrição confirmada somente após sua compensação, ficando automaticamente anulada a inscrição de candidato cujo cheque tenha sido devolvido por insuficiência de fundos.
- 4.3.9.2 Apenas efetuar o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato se inscreveu. A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3.9.3 Agendamentos bancários sem a devida efetivação do pagamento não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.3.10 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou declaração falsa na inscrição implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, inclusive resultados de provas já efetuadas.
- 4.3.11 Os portões de acesso às salas onde serão aplicadas as provas escritas serão fechados,

impreterivelmente, no horário estabelecido para o início da aplicação das provas, nos termos do item 6.1.

4.3.12 Estará automaticamente eliminado, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a aplicação das provas, citado no item 6.1.

4.3.13 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar ao presidente da FAUF, diretamente ou por via postal, até o dia **09/10/2009**, impreterivelmente, solicitação especificando qual a necessidade demandada e laudo médico (original ou cópia autenticada), que justifique o atendimento especial, à Praça Frei Orlando, nº 170, em São João del-Rei – MG, CEP 36307-352.

4.3.13.1 No caso de postagem via Correios, com custos por conta do candidato, a data de postagem deverá obedecer ao prazo estipulado no subitem 4.3.13.

4.3.13.2 Após o prazo definido no subitem 4.3.13, o candidato, que não fizer essa solicitação, não terá a prova preparada sob qualquer alegação.

4.3.13.3 O fornecimento de laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.3.13.4 O respectivo laudo valerá somente para este Concurso Público, não será devolvido e não serão fornecidas cópias deste documento pela FAUF.

4.3.14 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo, função ou especialidade.

4.3.15 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que, depois de nomeado e empossado:

- a) não poderá mudar de cargo sem outro Concurso Público;
- b) deverá assumir a vaga em qualquer ponto do município, sem direito a qualquer benefício adicional;
- c) as vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do município.

4.3.16 O Comprovante Definitivo de Inscrição para todos os candidatos estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/concursos/> a partir do dia **13/10/2009**.

4.3.16.1 Para o candidato que fizer a inscrição presencial, o Comprovante Definitivo de Inscrição poderá ser retirado na sede da FAUF, no período de **13 a 16/10/2009**, das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas.

4.3.16.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.16.3 No Comprovante Definitivo de Inscrição constarão, além dos dados do candidato, os dados relativos ao dia, horário e local das provas do Concurso Público.

4.3.16.4 É obrigação do candidato conferir as informações do Comprovante Definitivo de Inscrição, principalmente cargo, nome completo do candidato, número da cédula de identidade, sigla do órgão expedidor, estado emitente, data de nascimento, sexo do candidato e número de inscrição.

4.3.16.3 O Comprovante Definitivo de Inscrição deverá ser apresentado para acesso ao local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para a inscrição. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação.

4.4 Estão impedidos de participar do Concurso Público:

4.4.1 os aposentados por invalidez;

4.4.2 os demitidos por justa causa pelo DAMAE;

4.4.3 os que tiverem sido condenados em processo criminal, cumprindo pena, com sentença transitada em julgado.

5 Das etapas do Concurso Público

5.1 O Concurso consistirá de uma ou duas etapas, conforme o cargo de opção do candidato.

5.2 Da Primeira Etapa

5.2.1 A Primeira Etapa será aplicada para todos os cargos, descritos no Quadro 1, e consistirá na realização de uma prova objetiva de Conhecimento Geral e outra de Conhecimento Específico, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e de títulos, nos termos dos sub-itens abaixo:

5.2.2 A prova de Conhecimento Geral será aplicada a todos os cargos e abrangerá os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

5.2.2.1 Esta prova terá o valor de 60 (sessenta) pontos e será constituída de 20 (vinte) questões de múltipla escolha (com quatro alternativas cada questão), sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática/Raciocínio Lógico e 05 de Conhecimentos Gerais.

5.2.2.2 Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 3,0 (três) pontos.

5.2.3 A prova de Conhecimento Específico será aplicada a todos os cargos e enfocará aspectos teóricos e teórico-práticos relativos ao cargo.

5.2.3.1 Esta prova terá o valor de 40 (quarenta) pontos e será constituída de 10 (dez) questões, conforme Anexo I.

5.2.3.2 Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 4,0 (quatro) pontos.

5.2.4 Para ser classificado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimento Geral e 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimento Específico, de acordo com o cargo de opção.

5.2.5 Para a prova de **Títulos**, será computado o tempo de serviço prestado à Prefeitura, à Câmara Municipal e/ou a outros órgãos municipais de São João del-Rei, para os servidores estáveis, nos termos do Art. 19 ADCT da Constituição Federal, no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo 2 (dois) pontos por ano efetivamente trabalhado, desconsideradas as frações relativas aos meses. O candidato fará jus aos títulos desde que tenha exercido cargo de mesma natureza de atribuições, de igual ou equivalente denominação e de mesmo nível de escolaridade nos termos do Art. 218, § 1º, da Lei Municipal nº 2.786/92.

5.2.5.1 A comprovação do Título referente ao tempo de serviço prestado na forma do subitem 5.2.5 será feita mediante certidão expedida pela área de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara Municipal e/ou outros órgãos municipais de São João del-Rei.

5.2.5.2 O candidato que possuir o(s) Título(s) deverá realizar, **obrigatoriamente**, a sua inscrição de forma presencial e entregar o(s) Título(s) no ato da inscrição.

5.3 Da Segunda Etapa

5.3.1 Participarão da Segunda Etapa somente os candidatos habilitados na Primeira Etapa, no quantitativo de até 5 (cinco) vezes o número de vagas previstas para cada cargo, conforme descrito no Quadro 1 deste Edital, observada a classificação em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Primeira Etapa.

5.3.1.1. Ocorrendo empate na última classificação, nos quantitativos constantes no subitem 5.3.1, serão convocados para a Segunda Etapa todos os candidatos nessa condição.

5.3.2. A Segunda Etapa consistirá de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, Motorista, Oficial de Obras e Saneamento (Bombeiro), Oficial de Obras e Saneamento (Esgotoiro) e Operador de Estações.

5.3.3. A Prova Prática visa aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho de atividades típicas e de conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I.

5.3.3.1 Na Prova Prática, o candidato será questionado de forma oral, prática e/ou por escrito, a critério da Banca Examinadora.

5.3.3.2 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, o candidato deverá apresentar-se ao local da prova prática munido do original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH –, categoria “D” ou “E”, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Resolução CONTRAN 192/2006, dentro do prazo da validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver exigência expressa no referido documento.

5.3.3.3 O percurso da prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas terá duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos e objetivará aferir os

conhecimentos teóricos, experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

5.3.4 A Prova Prática terá o valor de 100 (cem) pontos e a pontuação mínima para a habilitação nesta etapa será de 50 (cinquenta) pontos.

5.3.5 A data, local, horário e outras informações complementares sobre a Prova Prática serão divulgados dois dias úteis após a divulgação do resultado da Primeira Etapa, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php>, na Portaria do *Campus* Santo Antônio da UFSJ e na Portaria do DAMAE.

5.3.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização da Prova Prática, assim como das informações complementares.

5.3.7 Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a Prova Prática.

5.3.8 Não caberá recurso contra a Prova Prática.

6 Data de realização das provas e outras condições

6.1. Provas

6.1.1 Objetivas (Conhecimento Geral e Conhecimento Específico) para todos os cargos:

Data: **18 de outubro de 2009.**

- Horário: das 14h às 17h.
- Local: a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato conforme consta no item 4.3.17 deste Edital.

6.1.2. Prática: Operador de Máquinas, Motorista, Oficial de Obras e Saneamento (Bombeiro), Oficial de Obras e Saneamento (Esgoteiro) e Operador de Estações.

- Data: a ser designada e divulgada, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.3.5.
- Horário: a ser designado e divulgado, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.3.5.
- Local: a ser designado e divulgado, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.3.5.

6.1.3. Títulos:

- Data: a serem entregues na data e momento da inscrição presencial.

6.2. O ingresso do candidato à sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação do comprovante definitivo de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição.

- 6.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação e o estrito cumprimento do horário das provas e do seu local de realização, definido no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta preta, lápis nº 2, borracha, Comprovante Definitivo de Inscrição e documento de identidade utilizado no ato da inscrição.
- 6.4.1 São considerados documentos de identidade para o preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97) e Carteira de Trabalho.
- 6.4.2 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar qualquer um desses documentos.
- 6.4.3 Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento citado na inscrição, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, acompanhado de outro documento de identificação citado no item 6.4.1.
- 6.5 O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.5.1 Em hipótese alguma a prova será aplicada fora do local predeterminedo e/ou em horário diferente daquele constante no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 6.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.
- 6.6.1 A candidata que não levar acompanhante não fará jus ao direito de amamentar durante a realização das provas
- 6.7 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 6.7.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 6.7.2 Na correção do cartão de respostas, será atribuída nota zero à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emendas ou rasuras.

- 6.7.3 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo pretendido e o número de seu documento de identidade e CPF, contidos no cartão de respostas.
- 6.8 Não haverá segunda chamada para a realização de prova. O não comparecimento a qualquer uma das provas implica a eliminação do candidato.
- 6.9 O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e poderá, a seu critério, levar o caderno de provas.
- 10.1 O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início, se assim lhe aprouver, não lhe sendo facultado, porém, permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do Concurso Público.
- 6.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 6.13 Os 3 (três) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão entregar as respectivas folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.
- 6.14 Durante a realização das provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura e/ou das impressões digitais de cada um. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.15 Será excluído, do certame, o candidato que:
- 6.15.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.
 - 6.15.2 Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas, como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas, impressos, entre outros.
 - 6.15.3 For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
 - 6.15.4 Não devolver o cartão de respostas devidamente assinado.
 - 6.15.5 Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas comprovados posteriormente por meio visual ou grafotécnico.
 - 6.15.6 Utilizar, no horário de aplicação das provas, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, BIP, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, MP3, MP4, MP5, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação.
 - 6.15.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal.

- 6.15.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
- 6.15.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.15.10 Não permitir a coleta de sua assinatura nos procedimentos inerentes a este Concurso Público.
- 6.16 O gabarito das provas objetivas será divulgado no mesmo dia de sua aplicação, a partir das 18h, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php>.

7 Da Classificação e Homologação

- 7.1 A classificação final dos candidatos aos cargos que possuem apenas uma etapa (Primeira Etapa - provas objetivas e de Títulos) será elaborada na ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 7.2 A pontuação final do candidato será de acordo com a soma dos pontos obtidos nas respectivas provas de Conhecimento Geral, de Conhecimento Específico e de Títulos.
- 7.3 Será desclassificado o candidato que:
- não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas (Conhecimento Específico e Conhecimento Geral), de acordo com o cargo de opção.
- 7.4 Em caso de empate na Primeira Etapa, será classificado o candidato que:
- 7.4.1 obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico;
- 7.4.2 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Língua Portuguesa da prova de Conhecimento Geral;
- 7.4.3 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Matemática/Raciocínio Lógico da prova de Conhecimento Geral;
- 7.4.4 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova de Conhecimento Geral;
- 7.4.5 possuir maior Tempo de serviço à Prefeitura e/ou Câmara Municipal e outros Órgão Municipais de São João Del-Rei, conforme estabelecido no item 5.2.5;
- 7.4.6 for mais velho.
- 7.5 A classificação final dos candidatos aos cargos que possuem duas etapas (Primeira Etapa – Provas Objetivas e de Títulos – e Segunda Etapa – Prova Prática) será elaborada na ordem decrescente da média aritmética das duas etapas.
- 7.6 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo à seguinte ordem, o candidato que:

- 7.6.1 obtiver maior pontuação na Segunda Etapa;
 - 7.6.2 obtiver maior pontuação na Primeira Etapa;
 - 7.6.3 tiver maior idade.
- 7.7 As provas práticas aos cargos aqui previstos serão aplicados por avaliadores previamente designados pela FAUF.
- 7.8 As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas do Anexo I, deste Edital, não constituem a única fonte para formulação das questões da prova objetiva, as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo.
- 7.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listagens, contendo, na primeira, a relação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e, na outra, somente a classificação destes últimos.
- 7.10 Apurada a classificação, por meio dos resultados finais, o Concurso Público será homologado pelo Diretor Geral do DAMAE.

8 Dos recursos

- 8.1 Fica assegurado aos candidatos o direito de impugnar os termos do presente Edital até 10 (dez) dias úteis antes da data fixada para o início das inscrições, conforme disposto no item 4.1.1 deste Edital.
- 8.2 Caberá interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação do gabarito ou dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação, contra as seguintes situações:
- a – elaboração de questões e gabarito das provas objetivas, desde que devidamente demonstrado o erro material;
 - b – erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação e na contagem de títulos.
- 8.3 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 8.4 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por provimento de algum recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 8.5 Na hipótese de acontecer alteração em alguma questão da prova em virtude de problemas de digitação, a questão não será anulada caso todos os candidatos sejam comunicados dentro do período de sigilo, não cabendo recurso para tal.
- 8.6 Se do exame de algum recurso resultar anulação de questão de prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.
- 8.7 O recurso deverá ser apresentado:

- digitado ou datilografado em duas vias;
- dentro do prazo estipulado no item 8.2;
- em folhas separadas para cada questão que o candidato venha a recorrer;
- com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela coordenação do Concurso Público;
- com argumentação lógica, consistente e com citação da bibliografia consultada pelo candidato;
- sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- com capa que conste o nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato.

- 8.8 O recurso deverá ser encaminhado ao presidente da FAUF diretamente ou por via postal, à Praça Frei Orlando, nº 170, em São João del-Rei – MG, CEP 36307-352. No caso de postagem via Correios, com custos por conta do candidato, a data de postagem deverá obedecer ao prazo estipulado no item 8.2.
- 8.9 O recurso interposto em desacordo com o Edital ou fora do prazo estabelecido não será considerado.
- 8.10 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 8.11 Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou entregue em local diverso daquele estipulado no item 8.8 ou, ainda, fora do prazo.
- 8.12 Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 8.13 Os resultados da análise dos recursos serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo definido no item 8.2, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php>.

9 Da nomeação dos candidatos aprovados

- 9.1. Os candidatos aprovados serão nomeados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Concurso Público, observado, porém, o disposto neste item.
- 9.2 A aprovação no Concurso Público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Concurso Público.
- 9.3 O candidato nomeado no Concurso Público deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar a partir da data da posse.
- 9.4 A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidades física e mental, a serem realizados por médicos credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de São João del-Rei.
- 9.5 O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários da Diretoria de Recursos Humanos do DAMAE:

- 9.5.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.
- 9.5.2 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- 9.5.3 Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
- 9.5.4 Carteira de Identidade.
- 9.5.5 Cartão de cadastro no PIS/PASEP.
- 9.5.6 Duas fotos 3 x 4 recentes.
- 9.5.7 Cartão do CPF.
- 9.5.8 Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no quadro do item 1 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo.
- 9.5.9 Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, para os candidatos cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe.
- 9.5.10 Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de São João del-Rei, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do cargo para o qual foi aprovado.
- 9.5.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, bem como declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública contrário à Constituição Federal.
- 9.5.12 Comprovante de residência.
- 9.5.13 Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas).
- 9.5.14 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos.
- 9.5.15 Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos.
- 9.5.16 Atestado de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos.
- 9.5.17 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 9.6 O prazo para posse será de 30 (trinta) dias, contados da entrega da comunicação no endereço indicado pelo candidato, ou na hipótese da não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da publicação de edital de convocação afixado nos locais costumeiros ou por órgão oficial.
 - 9.6.1 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Diretoria de Recursos Humanos do DAMAE.

- 9.6.2 Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.
- 9.6.3 O exercício do cargo terá início dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da posse.
- 9.7 O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei e ao Plano de Cargos e Salários do DAMAE.

10 Das disposições finais

- 10.1 À FAUF reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, pela divulgação, com a devida antecedência.
- 10.2 Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso do DAMAE.
- 10.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, começando a correr a partir da data de divulgação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- 10.4 O prazo de validade deste Concurso Público, na forma da legislação municipal própria, será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 10.5 A inexatidão das afirmativas ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão a eliminação sumária do candidato, sendo declaradas nulas de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 10.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato se verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.
- 10.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação dos resultados.
- 10.7.1 Qualquer informação após a publicação da homologação dos resultados, o candidato deverá solicitá-la ao DAMAE.
- 10.8 O DAMAE e a FAUF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 10.9 Ao inscrever-se no presente Concurso Público, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 10.10 O candidato é obrigado a manter seus dados atualizados junto à FAUF, durante a realização do Concurso Público, e, após a divulgação dos resultados, junto ao DAMAE.

- 10.11 Outras informações poderão ser obtidas junto à Secretaria do Concurso, pelo telefone (32) 3379-2506, no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17 horas, em dias úteis.
- 10.12 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe de Coordenação do Concurso, composta por representantes da FAUF e do DAMAE.

São João del-Rei, 22 de julho de 2009.

JUCÉLIO LUIZ DE PAULA SALES
Presidente
Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto
- Ordem alfabética
- Encontros de vogais
- Encontros de consoantes
- Divisão silábica
- Número de sílabas
- Sílabas tônicas
- Posição da sílaba tônica
- Ortografia
- Acentuação gráfica
- Substantivos e Adjetivos:
 - número (singular e plural)
 - gênero (masculino e feminino)
- Sinônimos
- Antônimos
- Emprego de verbos (auxiliares e regulares)

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática Ilustrada*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1987.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 20. ed. São Paulo: Nacional, 1989.
- CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.
- FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1999.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989.
- SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Ática, 1995.

MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal
- Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Sistema monetário brasileiro
- Fração
- Sistema de numeração romano
- Sistema de medidas de: comprimento, massa, capacidade e tempo
- Noções sobre figuras geométricas planas
- Resolução de problemas

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. *A conquista da Matemática*, 4ª série. São

Paulo: FTD, 2005.

- REAME, Eliane. *Matemática criativa*, 4ª série. São Paulo: Saraiva, 2004.
- SANCHEZ, Lucília Bechara; LIBERMAN, Manhúcia Perelberg; WEY, Regina Lúcia da Motta. **Fazendo e compreendendo Matemática**, 1ª a 4ª séries, Editora Saraiva. São Paulo, 2004

CONHECIMENTO GERAL

- A geografia do Brasil e Regional: a natureza e a sociedade, os elementos dos espaços urbano e rural, a economia e a relação entre o espaço local e mundial, os principais problemas ambientais do mundo
- Aspectos relacionados à saúde pública: os principais problemas que afetam a saúde e a responsabilidade do Estado e da sociedade no seu combate
- Temas atuais do Brasil: aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais
- Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e ambientais da cidade de São João del-Rei

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- Internet
- Livros
- Revistas
- Jornais e telejornais e/ou programas educativos que tratam dos temas expostos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimento Específico são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão, para executar serviços gerais, tais como: auxiliar em serviços de xerox, pagamentos bancários, arquivos, atendimento ao público, receber e transmitir mensagens, entrega de documentos, serviços de limpeza em geral, transporte de móveis, preparar e servir café e outras atividades afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessário ao exercício da profissão, tais como:
 - conhecimento sobre o funcionamento e manuseio de todos os modelos de retro-escavadeira
 - noções básicas de mecânica
 - código brasileiro de trânsito
 - noções de manutenção

CARGO: MOTORISTA

- Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos:
 - Sistema Nacional de Trânsito
 - Normas gerais de circulação e conduta
 - Pedestres e condutores de veículos não-motorizados
 - Sinalização de trânsito
 - Veículos

- Registro de veículos
- Licenciamento
- Condução de escolares
- Infrações
- Penalidades
- Medidas administrativas
- Crimes de trânsito
- Resoluções do CONTRAN
- Meio ambiente
- Básico de mecânica veicular
- Direção defensiva

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ALMEIDA, Almari. *Manutenção de Automóveis*. 13. ed. Rio de Janeiro: CIA Gráfica Lux, 1999.
- BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23/09/97 - Brasília: DENATRAN: 1999.
- CRUZ Vermelha Brasileira. Manual do Curso de Formação de Monitores em Primeiros Socorros, Belo Horizonte: 1990
- MEIO AMBIENTE. Petrópolis: Auriverde, 2000
- RANGEL, Nelici. *Cidadania, Meio Ambiente e Trânsito – DM3*. Belo Horizonte: Gráfica Mundial Ltda., 2000.
- Site: www.denatran.gov.br.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (BOMBEIRO)

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão, tais como:
 - noções de medidas, nivelamento e caimentos com uso de mangueiras de nível
 - conhecimento de materiais para construção e manutenção de redes de esgoto, como:
 - tipos de tubos (PVC, manilha de barro, manilha de concreto)
 - conexões usuais para rede de esgoto
 - ferramentas para escavação de valas
 - ferramentas para corte de trabalho com tubos de qualquer natureza
 - conhecimento de técnicas de emendas de tubos de PVC e manilhas de concreto ou barro
 - conhecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI)
 - noções de como manter em bom estado de funcionamento as redes de esgotos
 - noções de instalação de redes de esgotos; abertura e furos em canos; assentamento de tubos; reparos em tubulações; abertura de valas; conferência dos serviços executados; limpeza e conservação das ferramentas e execução de outras atividades afins.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (ESGOTEIRO)

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão, tais como:
 - noções de medidas, pontos de nível (nivelamento e caimentos) com uso de mangueiras de nível
 - conhecimento de materiais para construção e manutenção de redes de água fria, como:
 - identificação de tubos de PVC e seus diâmetros
 - identificação de tubos de ferro fundido, galvanizado e suas bitolas
 - conexões usuais, registros de esfera, gaveta, pressão e técnicas de montagem

- conhecimento de ferramentas necessárias à execução dos trabalhos e seu manuseio
- ferramentas para escavação de valas e cortes em paredes
- conhecimento de técnicas de emendas de tubos, fixação de conexões de cola e enroscáveis e com anéis de borracha
- conhecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI)
- noções de como manter em bom estado de funcionamento as redes de abastecimento de água fria
- noções de leitura de projetos, desenhos, esquemas; instalação de redes de água em solo e paredes; abertura e furos em canos; assentamento de tubos; reparos em tubulações, caixas de passagem e similares; limpeza e conservação das ferramentas e equipamentos de segurança.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÕES

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão, tais como:
 - acionamento de válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes;
 - controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado;
 - controle de entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, abastecendo os reservatórios;
 - efetuar o tratamento de água; cuidar da manutenção dos equipamentos;
 - limpeza dos depósitos e tanques de filtragem e outras atividades afins.

Ensino Fundamental Completo (8ª série)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto
- Ortografia
- Acentuação gráfica
- Pontuação
- Classificação das palavras:
 - Substantivo
 - Artigo
 - Adjetivo
 - Numeral
 - Pronome
 - Verbo
 - Advérbio
- Concordâncias nominal e verbal
- Regência verbal

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática Ilustrada*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1987.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 20. ed. São Paulo: Nacional, 1989.
- CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.
- FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1999.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989.
- SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Ática, 1995.

MATEMÁTICA

1 Números naturais:

- operações: adição, subtração, multiplicação, divisão e suas propriedades
- números primos, compostos, decomposição de um número como produto de números primos
- múltiplos e divisores
- mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum

2 Números inteiros:

- operações: adição, subtração, multiplicação, divisão e suas propriedades

3 Números racionais:

- operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, e suas propriedades
- potenciação, radiciação e suas propriedades

4 Números irracionais

5 Números reais:

- operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, e suas propriedades
- potenciação, radiciação e suas propriedades

6 Expressões algébricas, operações e polinômios

7 Equações e inequações:

- equações do 1º grau com uma variável
- sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis
- equações do 2º grau
- inequações do 1º grau com uma variável

8 Sistema de medidas de:

- comprimento
- superfície
- capacidade
- massa
- tempo

9 Matemática comercial:

- razões e proporções
- regra de três simples e composta
- porcentagem
- juro simples

10 Geometria:

- reta, semirreta, semiplano, e segmentos da reta
- ângulos, suas unidades de medidas, operações e classificações
 - polígonos, seus elementos, nomenclatura quanto ao número de lados, número de diagonais, propriedades dos ângulos internos e externos, perímetros
 - retas: paralelismo, perpendicularismo, teorema de Tales
 - triângulos: condições de existência, classificação, congruência, ângulos internos e propriedades, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo e áreas
 - Quadriláteros: classificação e áreas
 - A circunferência e o círculo

11 Funções: função afim e função quadrática

12 Noções de Trigonometria

13 Resolução de problemas

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JUNIOR, José Ruy. *A conquista da Matemática*, 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- PROJETO ARARIBÁ – Matemática, 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 2006.

CONHECIMENTO GERAL

- A geografia do Brasil e Regional: a natureza e a sociedade, os elementos dos espaços urbano e

rural, a economia e a relação entre o espaço local e mundial, os principais problemas ambientais, noções de orientação e localização

- Aspectos relacionados à saúde pública: os principais problemas que afetam a saúde e a responsabilidade do Estado e da sociedade no seu combate
- Temas atuais do Brasil: aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais
- Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e ambientais da cidade de São João del-Rei e seu entorno

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- Internet
- Livros
- Revistas
- Jornais e telejornais e/ou programas educativos que tratam dos temas expostos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão
- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos em Área de Trabalho (Desktop), Área de Transferência, arquivos e pastas e principais programas do sistema operacional Windows, utilização do Windows Explorer (copiar e mover arquivos, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- AZEVEDO, Luis Otávio Alves de. *Informática para Concursos*. 9. ed.: Vestcon, 2004.
- BOOG, Gustavo (Coord.). *Manual de treinamento e desenvolvimento ABTD*. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>.
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>.
- RABELO, João. *Introdução à Informática e Windows XP – Fácil e Passo a Passo!*: Ciência Moderna, 2007.
- SILVA, Mario Gomes da. *Informática – Terminologia básica – Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP*. São Paulo: Érica, 2006.
- TEIXEIRA, Renato da Costa. *Informática para Concursos – Guia Prático*. São Paulo: Erica.
- WIRTH, Almir. *Utilizando na prática: Internet e redes de computadores*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

Ensino Médio Completo (2º grau)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto
- Acentuação gráfica
- Uso do acento grave indicativo de crase
- Pontuação
- Classes de palavras variáveis e invariáveis (emprego)
- Sintaxe:
 - Concordâncias nominal e verbal
 - Regência verbal
 - Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática Ilustrada*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1987.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 20. ed. São Paulo: Nacional, 1989.
- CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.
- FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1999.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989.
- SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Ática, 1995.

MATEMÁTICA

1 Conjuntos:

- noções básicas
- operações
- conjuntos numéricos
- intervalos

2 Funções:

- definição, domínio, contradomínio, imagem e gráfico
- operações
- função inversa
- função afim, gráfico e inequações do 1º grau
- função quadrática, gráfico e inequações do 2º grau
- função modular, gráfico, equações e inequações modulares
- função exponencial, gráfico, equações e inequações exponenciais
- função logarítmica, gráfico, equações e inequações exponenciais

3 Noções de Matemática Financeira:

- razão e proporção
- porcentagem
- juro simples
- juro composto

- 4 Progressões aritmética e geométrica
- 5 Matrizes: conceitos básicos, operações e matriz inversa
- 6 Determinantes
- 7 Sistemas lineares, classificação e resolução de sistema por escalonamento
- 8 Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, fatorial de um número natural, arranjos, permutações, combinações e permutações com elementos repetidos
- 9 Probabilidade: espaço amostral, evento, probabilidade em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional
- 10 Binômio de Newton
- 11 Geometrias métricas plana e espacial:
 - semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, relações métricas em um triângulo qualquer
 - área das principais figuras planas
 - relações métricas nos polígonos regulares
 - posições relativas entre retas, entre reta e plano, e entre planos, projeção ortogonal
 - Poliedros, poliedros regulares e relação de Euler
 - Volume e área da superfície dos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera
- 12 Geometria analítica:
 - O plano cartesiano
 - Distância entre dois pontos
 - Ponto médio de um segmento de reta
 - Equação geral e reduzida de uma reta
 - Interseção, paralelismo e perpendicularismo de retas
 - Inequações do 1º grau com duas variáveis
 - Equação geral e reduzida de uma circunferência
 - Posições relativas entre ponto e circunferência
 - Inequações do 2º grau com duas variáveis
 - Posições relativas entre reta e circunferência
- 13 Trigonometria:
 - circunferência: arco, ângulo central e comprimento
 - unidades de medidas de arcos e ângulos
 - seno, co-seno e tangente de um arco
 - Identidades trigonométricas
- 14 Números complexos: conceitos básicos, operações, forma trigonométrica e operações na forma trigonométrica
- 15 Polinômios e equações polinomiais: conceitos básicos, operações, raízes de equações polinomiais e propriedades
- 16 Resolução de problemas

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. *Matemática completa*, 1ª a 3ª séries do ensino médio. São Paulo: FTD, 2005.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. *Matemática*. São Paulo: Atual, 2002.

CONHECIMENTO GERAL

- A geografia do Brasil: aspectos físicos e humanos e a organização do espaço local, orientação e localização
- Meio ambiente: problemas ambientais locais e globais, as ações humanas e o meio ambiente;
- Aspectos das culturas brasileira e regional: identidade cultural na relação entre o local e o global
- Aspectos relacionados à saúde pública: os principais problemas que afetam a saúde e a responsabilidade do Estado e da sociedade no seu combate
- Sociedade brasileira no século XX, início do XXI: aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais
- Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e ambientais da cidade de São João del-Rei e seu entorno

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- Internet
- Livros
- Revistas
- Jornais e telejornais e/ou programas educativos que tratam dos temas expostos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão.
- Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria e Apostila.
- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos em Área de Trabalho (Desktop), Área de Transferência, arquivos e pastas e principais programas do sistema operacional Windows, utilização do Windows Explorer (copiar e mover arquivos, criar diretórios) e conhecimentos básicos de Internet.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- AZEVEDO, Luis Otávio Alves de. *Informática para Concursos*. 9. ed.: Vestcon, 2004.

- BOOG, Gustavo (Coord.). *Manual de treinamento e desenvolvimento ABTD*. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>.
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>.
- RABELO, João. *Introdução à Informática e Windows XP – Fácil e Passo a Passo!*: Ciência Moderna, 2007.
- SILVA, Mario Gomes da. *Informática – Terminologia básica – Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP*. São Paulo: Érica, 2006.
- TEIXEIRA, Renato da Costa. *Informática para Concursos – Guia Prático*. São Paulo: Érica.
- WIRTH, Almir. *Utilizando na prática: Internet e redes de computadores*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- Lei Municipal nº 2.786, de 14 de janeiro de 1992, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão:
- Receitas Correntes: Receita Tributária.
- Receita Patrimonial. Receitas Diversas. Transferências Correntes.
- Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis, Transferências de Capital.
- Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes.
- Despesas de Capital: Investimentos, Inversão Financeira, Transferências de Capital.
- Reservas de Contingências.
- Orçamento Público: orçamento programa; lei do orçamento programa; lei do orçamento.
- Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário.
- Receitas e despesas extraorçamentárias.
- Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos.
- Empenho prévio.
- Licitações.
- Despesas, Receitas (Operacionais e não operacionais), Resultados, Ativos, Imobilizações, Patrimônio etc.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994
- BRASIL, LRF. Lei complementar n. 101. *Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*. Congresso Nacional, 20 de maio de 2000.
- BRASIL. *Lei das sociedades por ações nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações posteriores*. Congresso Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16404compilada.htm>

- BRASIL, *Medida Provisória 449, de 3 de dezembro de 2008*. Altera a legislação tributária federal relativa ao parcelamento ordinário de débitos tributários, concede remissão nos casos em que especifica, institui regime tributário de transição, e dá outras providências. Congresso Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Mpv/449.htm>.
- CFC – Conselho Federal de Contabilidade. *Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade*. 3. ed. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2008.
- CPC – Comitê de Pronunciamento Contábeis. *Pronunciamento conceitual básico: estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis*. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/index.php>>.
- EQUIPE de professores da USP. *Contabilidade introdutória: livro texto*. 10. ed. 2. tiragem. São Paulo: Atlas, 2006.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. *Contabilidade comercial*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto. *Manual de contabilidade das sociedades por ações*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- SILVA, José P. *Análise financeira das empresas*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- Lei Municipal nº 2.786, de 14 de janeiro de 1992, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

- Substâncias e misturas
- Ácidos, bases e sais
- Estrutura atômica
- Ligações químicas
- Cinética química
- Equilíbrios químicos
- Soluções
- Termoquímica
- Eletroquímica
- Funções orgânicas
- Nomenclatura dos compostos orgânicos
- Propriedades físicas dos compostos orgânicos
- Reações dos compostos orgânicos
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- MORTIMER, Eduardo Fleury; MACHADO, Andrea Horta. *Química para o ensino médio*. Editora Scipione.
- PERUZZO, Tito Miragaia; CANTO, Eduardo Leite do. *Química na abordagem do cotidiano*. 4. ed.: Moderna. v. 1, 2 e 3.

- SALVADOR, Edgard; USBERCO, João. *Química 1* – Química Geral – Ensino Médio. 11. ed. : Saraiva.
- SALVADOR, Edgard; USBERCO, João. *Química 2* – Físico-Química – Ensino Médio. 11. ed. : Saraiva.
- SALVADOR, Edgard; USBERCO, João. *Química 3* – Química Orgânica – Ensino Médio. 11. ed. : Saraiva.
- SARDELLA, Antonio; FALCONE, Marly. *Química - Série Brasil - Ensino Médio.: Ática.*
- Lei Municipal nº 2.786, de 14 de janeiro de 1992, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

PROVA PRÁTICA

CARGO: MOTORISTA

- De acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará de condução de veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (BOMBEIRO)

- De acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará de conhecimento de PVC, ferro fundido e galvanizado, conhecer polegadas e milímetro, retificação de vazamento, manuseio e conhecimento de registros da gaveta, esfera, pena e pressão, conhecimento de conexões, conhecimento e manuseio de ferramentas, chave de grifo, serra, tarraxa e chaves jacaré, uso e conhecimento de EPI, entre outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (ESGOTEIRO)

- De acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará de conhecimento de diâmetro de manilhas, nivelamento de valas, assentamento de manilhas, manuseio de ferramentas, pontos de nível, uso e conhecimento de EPI, entre outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÕES

- De acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará de manuseio de registros, conhecimento de bombas, conhecimento e aplicação de produtos químicos, operação e conhecimento dos equipamentos para tratamento de água, preparação de reagentes químicos, operação de instrumentos para medição de reagentes químicos, fazer análise e dosagem dos reagentes para tratamento, conhecimento das fases de tratamento da água, conhecimento e uso

de EPI, entre outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

- De acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da operação de equipamentos pesados para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras tarefas correlatas.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Administrativo:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, relatórios e documentos legais.
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, se for o caso.
- Estudar e instruir processos, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços.
- Participar, quando solicitado, do processo de seleção de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria.
- Coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de material.
- Verificar, periodicamente, a exatidão dos controles físicos de estoque de material e a necessidade de requisição desse material.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos que demonstrarão o desempenho da unidade que trabalha ou da administração num todo.
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo.
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do DAMAE, para fins de divulgação, informação e documentação.
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e verificar a conferência da especificação dos materiais não-complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues.
- Fazer cálculos de indenizações, concessões de vantagens e outros relativos à movimentação de pessoal.
- Controlar a saída e a entrada de documentos que demandem registros protocolares.
- Realizar tarefas de treinamento e orientação sob a supervisão do órgão competente.
- Levantar, sob supervisão, dados relativos à necessidade de recrutamentos, seleção e treinamento.
- Implantar, executar e acompanhar solicitações de despesas.
- Efetuar a execução orçamentária, as licitações, os contratos, os projetos e os convênios.
- Manter atualizada a legislação pertinente e atividades da unidade.
- Executar outras atividades afins.

Auxiliar Administrativo

- Atender aos públicos interno e externo, prestando informações simples.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas.
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com as instruções recebidas.
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos.
- Preparar e expedir documentos e correspondências.
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos.
- Digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso.
- Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos.
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário.
- Receber material de fornecedores e conferir as especificações dos matérias não-complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos de entrega.
- Fazer as escriturações dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque.
- Emitir as relações de estoques para o inventário de material.
- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação de faltas mensais, encaminhando informações à chefia.
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do DAMAE.
- Executar tarefas relativas à elaboração da folha de pagamento.
- Organizar arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de formações.
- Preencher mapas de arrecadações de impostos.
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária.
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário.
- Executar outras atividades afins.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, encomendas de pequenos volumes, de acordo com a orientação recebida.
- Efetuar pagamentos de contas de caráter particular ou para a unidade, dirigindo-se aos locais determinados para atender às necessidades dos servidores do setor e aos interesses da mesma.
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os.
- Limpar utensílios e objetos de adornos.
- Limpar banheiros e mantê-los limpos.
- Preparar e servir café e água e lavar utensílios pertinentes.
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, gêneros alimentícios ou outros materiais relacionados ao trabalho.
- Buscar materiais de escritório, quando solicitados.
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados na repartição municipal.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolher os latões, para depositá-los na lixeira.
- Afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores, controlar entregas e recebimentos assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- Operar máquinas xerográficas, prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens, encaminhar visitantes às repartições solicitadas.
- Arquivar e abrir pastas, plastificando as folhas e preparando etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Executar outras atividades afins.

Operador de Máquinas

- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
- Efetuar manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar atividades afins.

Motorista

- Conduzir veículo pequeno, de médio e de grande porte, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, para cumprir as ordens de circulação de veículos,
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, estar os freios e a parte elétrica.
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário.
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema de ocorrência extraordinária.
- Providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos.
- Receber e conferir cargas no veículo.
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido.
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação.
- Manter a boa aparência do veículo.
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado.
- Executar outras atividades afins.

Oficial de Obras e Saneamento (Esgoteiro)

- Abrir valas, cavando-as e nivelando-as, segundo as dimensões requeridas, para possibilitar as instalações dos tubos.
- Preparar a extremidade reta do tudo, colocando junta de borracha em seu rebaixo, para permitir o encaixe no bocal do tubo anterior.
- Providenciar a colocação do tudo na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento para assentá-lo na posição correta.
- Instalar os tubos, introduzindo suas extremidades retas nos bocais da sessão anterior, para formar a tubulação.
- Ajustar o nível do tubo, retirando excessos de terra ou calçando-o devidamente, para assegurar seu perfeito encaixe.
- Verificar a exatidão da instalação, medindo-a com uma sonda e observando seu correto nivelamento com uma mira, para permitir os reajustes necessários e a conclusão da tarefa.
- Reforçar as interseções dos tubos, para evitar vazamentos ou infiltrações.
- Executar outras atividades afins.

Oficial de Obras e Saneamento (Bombeiro)

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de dragagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado.
- Abrir valas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas e escavações manuais ou mecânicas para introduzir os tubos e partes anexas.
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado.
- Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos fazendo conexões necessárias com os aparelhos, para complementar a instalação do sistema.
- Testar a canalização, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e prepará-lo, caso seja localizado o vazamento.
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou preparando componentes, com tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boa condição de funcionamento.
- Executar outras atividades afins.

Operador de Estações

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo-bombas em funcionamento.
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transportado e descobrir eventuais falhas no equipamento.
- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios.
- Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para desodorizá-la e clarificá-la.
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os produtos químicos.
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório de filtração, para assegurar a completa depuração da água.

- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens.
- Executar outras atividades afins.

Técnico em Contabilidade

- Realizar, sob supervisão, atividades técnicas de contabilidade na execução orçamentária e demais atividades específicas, inerentes ao cargo, como:
 - receita tributaria,
 - receita patronal,
 - receitas diversas,
 - transferências correntes,
 - operação de crédito,
 - alienação de bens móveis e imóveis,
 - transferências de capital,
 - despesas de custeio,
 - transferências correntes,
 - investimentos,
 - inversão financeira,
 - transferências de capital,
 - orçamento público,
 - orçamento-programa,
 - lei do orçamento,
 - créditos suplementar, especial e extraordinário,
 - receitas de despesas extraordinárias,
 - prestação de contas geral do município,
 - balanços,
 - quadros demonstrativos,
 - empenho prévio,
 - licitações,
 - classificação de receitas e despesas,
 - Constituição Federal
 - lei federais,

– contabilidade pública.

Técnico Químico

- Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo processos novos ou aperfeiçoados, para ajudar nas pesquisas destinadas a criar e melhorar as instalações.
- Executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou seguindo especificações técnicas, para representar graficamente detalhes sobre as instalações e os processamentos previstos.
- Inspeccionar as instalações e transformações químicas, observando-as em funcionamento e efetuando regulagens necessárias, para assegurar-se de que obtém aos padrões técnicos requeridos.
- Controlar o resultado do processo de transformação química, para assegurar a observância das normas e especificações recomendadas.
- Relatar as experiências efetuadas e o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Elaborar registros e relatórios, para tornar possível apreciação por parte da direção técnica responsável.
- Executar outras atividades afins.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Á

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF

Eu, _____, RG nº _____
sigla do Órgão Emissor/UF _____, data de emissão ____/____/____ CPF nº
_____, data de nascimento ____/____/____,
nacionalidade _____, estado civil _____, sexo _____,
nome da mãe _____, residente à
_____ nº _____,
bairro _____, Cep _____, na cidade de _____
_____, estado _____, telefone residencial
(____)_____, telefone celular (____)_____, e-mail _____,
cargo pretendido _____,

solicito, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, **isenção do valor da taxa de inscrição** do Concurso Público para provimentos de cargos efetivos do Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Damae de São João del-Rei regido pelo Edital nº 001/2009.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o **Número de Identificação Social – NIS** _____, e que atendo a condição estabelecida no inciso II do caput do art. 1º do Decreto acima referido (família de baixa renda).

Canhoto: _____ Sim _____ Não

Deficiências*:
_____ Auditiva _____ Física _____ Condutas típicas
_____ Visual _____ Mental _____ Altas habilidades
_____ Outras Necessidades

Detalhe a deficiência assinalada: _____

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de declaração falsa, declaro estar ciente de que estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

_____, ____ de _____ de 2009.

Assinatura

*Área	Descrição
AUDITIVA	Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica - Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica - Os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60° - A ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores
FÍSICA	Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, abrangendo, dentre outras condições, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desenvolvimento de funções.
MENTAL	Caracteriza-se por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual como na conduta adaptativa, na forma expressa em habilidades práticas, sociais e conceituais.
CONDUTAS TÍPICAS	Manifestações de comportamento típicas de síndromes (exceto Síndrome de Down) e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos que ocasionam atrasos no desenvolvimento e prejuízos no relacionamento social, em grau que requeira atendimento educacional especializado.
ALTAS HABILIDADES	<p>Notável desempenho e elevada potencialidade em qualquer dos aspectos isolados ou combinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade intelectual geral - Aptidão acadêmica específica - Pensamento criativo ou produtivo - Capacidade de liderança - Talento especial para artes - Capacidade psicomotora
OUTRAS NECESSIDADES	Demais necessidades não relacionadas acima