

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº EDITAL	01/2020
VAGAS DISPONÍVEIS / CARGOS	05 vagas para o cargo de Leiturista.
DATA INSCRIÇÃO	17 e 18/02/2020.
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, nos dias 17 e 18/02/2020 das 8h às 10:30h e das 13:30h às 16:30h.
DATA/LOCAL PROVAS OBJETIVAS (1ª Etapa - Caráter Classificatório / Eliminatório)	Dia 01/03/2020 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.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL (Referente a 1ª Etapa)	No dia 02/03/2020 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE, o gabarito oficial referente as provas objetivas.
RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS	No dia 04/03/2020 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 ENTREVISTA PSICOLÓGICA (2ª Etapa - Caráter Classificatório / Eliminatório)	A Entrevista Psicológica será realizada pela empresa IT – Gestão de Pessoas, contratada pelo DAE, nos dias 12 e 13/03/2020 , conforme classificação e convocação da primeira etapa.
RESULTADO DA ENTREVISTA PSICOLÓGICA	No dia 18/03/2020 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE, e publicado no Diário Oficial do Município a classificação dos candidatos.
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 25/03/2020 .
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS	Os candidatos aprovados serão convocados a partir do dia 26/03/2020 , devendo comparecer ao DAE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, munidos de documentação exigida no item 5.1 deste instrumento convocatório para serem encaminhados a exames médicos admissionais.

João Monlevade, 14/02/2020.

Mateus Henrique dos Santos
Diretor Interino – DAE

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

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 Interino, Senhor **Mateus Henrique dos Santos**, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas inscrições para **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, visando preenchimento temporário de **05 (CINCO) vagas para execução das funções inerentes ao cargo de Leiturista**. 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 015/2020**, especificamente para esse fim.

1.2. O Processo Seletivo será constituído por prova escrita objetiva classificatória e entrevista psicológica 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. Todo o andamento deste processo seletivo será amplamente divulgado para conhecimento de todos interessados, no sitio oficial do DAE cujo endereço é www.daejoaomonlevade.com.br; nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e do DAE e; no Diário Oficial do Município e em Jornal local de grande circulação.

1.5.1 - O extrato do edital e seus respectivos adendos e retificações serão publicados no Diário Oficial do Município e em Jornal local de grande circulação.

1.6. Este edital será fornecido a qualquer interessado, preferencialmente através de download no site oficial do DAE (www.daejoaomonlevade.com.br); ou então, por 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.

A necessidade de contratação surge diante do Relatório de Fiscalização ARISB-MG 035/2019, através do qual a Agência Reguladora que fiscaliza a prestação de serviço público por parte do DAE exigiu que essa Autarquia possua organizado e atualizado o cadastro das unidades usuárias.

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
Leiturista	04	01	05	R\$1.045,00	40hs	07 às 11h / 13 às 17h Folga sábado e domingo
TOTAL DE VAGAS	04	01	05			

*** 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 17 e 18/02/2020** 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 ou: cópia simples acompanhada do original para autenticação por parte da Comissão. 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 convocação por parte do DAE e apresentar a documentação pessoal 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) ou cópia simples acompanhada do documento original para autenticação por parte da comissão ou servidor devidamente designado;
- m) Certidão de bons antecedentes emitida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

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 01/03/2020, iniciando-se às 08 horas, pontualmente, encerrando-se às 11 horas.

6.1.3. As questões das provas escritas serão de múltipla escolha.

6.1.4. As provas serão compostas por 20 (vinte) questões sendo: 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) 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 **02/03/2020** será publicado o gabarito preliminar da prova escrita objetivo, conforme item 1.5 do Edital.

6.1.16. No dia **04/03/2020** será divulgada a classificação dos candidatos na 1ª fase deste processo seletivo nos mesmos meios pré-estabelecidos na cláusula 1.5 deste Edital.

6.2 DA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

6.2.1 - A convocação para a avaliação psicológica será enviada ao candidato após a publicação dos resultados e dos prazos de recursos referentes a primeira fase (Provas Objetivas). Na convocação estará transcrita a data, hora e local para aplicação da avaliação psicológica referente à 2ª etapa. Será divulgada a listagem com tais informações além da relação dos candidatos no site oficial do DAE (<http://www.daejoaomonlevade.com.br>), no quadro de avisos do DAE e da Prefeitura Municipal de João Monlevade e no Diário Oficial do Município, a partir do dia **10/03/2020**.

6.2.2 - A avaliação psicológica será realizada nos dias **12 e 13/03/2020** na sede da empresa IT Gestão de Pessoas, situada à Rua Cerâmica, nº 87, Bairro José Elói, em João Monlevade. Para participação nesta avaliação, o candidato convocado deverá comparecer no local designado munido de documento oficial com foto; CPF e; óculos de grau, caso o candidato utilize deste recurso.

6.2.3 - **Esta etapa possui caráter eliminatório, sendo considerado APTO ou INAPTO, conforme tabelas de referência da Entrevista Psicológica aplicada, em consonância com Resolução nº 002, de 21/01/2016.**

6.2.3.1 - Em face ao tempo para realização das avaliações psicológicas poderão ser convocados apenas os candidatos classificados em número equivalente ao quádruplo do número de vagas previstas neste edital.

6.2.4 - A entrevista psicológica consistirá em analisar os seguintes aspectos nos candidatos:

- 1- Percepção de si mesmo;
- 2- Motivação;
- 3- Valores;

- 4- Potencialidades
- 5- Estilo e atitudes no trabalho;
- 6- Espírito de independência e discernimento;
- 7- Relacionamento interpessoal;
- 8- Aspectos pessoais e patologias.

6.2.5 - O candidato após participar da Entrevista Psicológica, terá o parecer técnico em APTO ou INAPTO, conforme item 6.2.3.

6.2.6 - O candidato INAPTO na Avaliação Psicológica será ELIMINADO do Processo Seletivo e não irá compor a listagem de divulgação desta etapa.

6.2.7 - A relação dos candidatos APROVADOS será publicada nos mesmos meios anteriormente transcritos (item 1.5 do Edital), a partir do dia **18/03/2020**.

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

7.3. 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 **26/03/2020**.

VIII - DOS RECURSOS

8.1. Das decisões prolatadas neste Processo Seletivo Simplificado, relacionadas às provas objetivas; classificação dos candidatos na 1ª e 2ª fase, além da avaliação psicológica, caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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. Os recursos poderão ser protocolados na sede do DAE, situada a Rua Duque de Caxias, nº 192, Bairro José Elói, em João Monlevade ou; ainda, encaminhados para o e-mail pessoal@daejoaomonlevade.com.br sob responsabilidade do interessado.

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 **25 de março de 2020.**

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 26/03/2020, devendo comparecer ao DAE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis munidos de documentação exigida no item 5.1 deste instrumento convocatório.

11.9. O contratado assinará contrato administrativo com a administração pública.

11.10 O contrato firmado entre a administração pública e aprovado terá prazo determinado de duração de 06(seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, nos termos do art. 3º, inc.II da Lei nº2011/2012.

11.11 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, 14 de fevereiro de 2020.

Mateus Henrique dos Santos
Diretor Interino - DAE

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

<i>CARGO</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>
LEITURISTA	05
<i>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</i>	
Trabalho que consiste na leitura de hidrômetros, através de operação de equipamento computador de mão (Palm). Informar ao DAE irregularidades encontradas	
<i>TAREFAS TÍPICAS</i>	
<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;• Inspecionar 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

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROVA DE PORTUGUÊS:

1 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Leiturista

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

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

2 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

Cargo: Leiturista

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

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).

ANEXO - III

MINUTA DE CONTRATO RH Nº /2020

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS POR
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Publicado extrato dia / /2020

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 Interino, **MATEUS HENRIQUE DOS SANTOS**.

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 **leiturista**.

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 06 (seis) 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 **leiturista** são os que constam no anexo I do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020, parte integrante deste contrato.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O contratante pagará ao contratado o vencimento equivalente a R\$ 1.045,00 (Mil e quarenta e cinco reais) por mês.

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 **leiturista** importa em lotação no Setor de Cadastro.

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-á, 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.

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 2020.

Mateus Henrique dos Santos
Diretor Interino - 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 2020.

Contratado(a)