
	<p>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAIXO GUANDU - ES</p> <p><b>Concurso Público nº 01/2023</b></p>	
---	---	---

**EDITAL COMPLETO**  
**ATUALIZADO COM ERRATA Nº 01**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 04 A 18 DE JANEIRO DE 2024.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [portal.mbggestaopublica.com.br](http://portal.mbggestaopublica.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu”), das **07h00 (sete horas) do dia 04/01/2024 até às 16h00 (dezesesseis horas) do dia 18/01/2024** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: SAAE DE BAIXO GUANDU  
Avenida Dez de Abril, nº 390 - centro  
Baixo Guandu - ES

HORÁRIO: de 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**Provas objetivas:**

**OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 18/02/2024 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 29/01/2024 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DO SAAE e SITE: [portal.mbggestaopublica.com.br](http://portal.mbggestaopublica.com.br)**

**PRÁTICAS:**

**DATA PROVÁVEL: 18/02/2024 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 29/01/2024 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DO SAAE e SITE: [portal.mbggestaopublica.com.br](http://portal.mbggestaopublica.com.br)**

**MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720  
Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com)  
Site: [portal.mbggestapublica.com.br](http://portal.mbggestapublica.com.br)

# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAIXO GUANDU/ES

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, além de provas práticas, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do SAAE de Baixo Guandu, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Municipal nº 1.408 de 23 de agosto de 1990 que institui e disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Baixo Guandu, e de acordo com a Lei Municipal nº 3.240 de 28 de novembro de 2023, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do SAAE de Baixo Guandu**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 30 de 15 de dezembro de 2023**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO IX**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
  - 2.2.1 **Período: de 04 a 18 de janeiro de 2024.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, no SAAE, localizado à Av. Dez de Abril, nº 390 - Centro- Baixo Guandu / ES.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo V deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **07h00 (sete horas) do dia 04/01/2024 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 18/01/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAAE de Baixo Guandu e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) entre os **dias 22/01/2024 e 25/01/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **29/01/2024**, informar-se pela internet, no site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos do SAAE, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo IX.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com), utilizando-se do modelo anexo VI, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.
- 2.3.15** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu e a MB Gestão Pública não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 25/01/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço do SAAE, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, o SAAE poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** **Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, em caso de falha no sistema de bloqueio, havendo mais de uma inscrição será considerada a última delas.**
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** Pessoa com deficiência - PcD é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, prevista na Lei Municipal nº 3.240/2023 e aplicação do percentual máximo de 20% (vinte por cento), não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste concurso a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido pela legislação municipal.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da

- Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **18/01/2024** via:
- SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
  - Protocolado junto a Comissão do Processo seletivo no endereço do SAAE, Av. Dez de Abril, nº 390 – Centro – Baixo Guandu /ES ou ainda;
  - Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.

## **4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a candidata lactante;
  - a pessoa com deficiência – PcD;
  - a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a MB Gestão Pública pelo endereço de e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas.
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **22/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos do SAAE.

## **5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 5.1** A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **07h00 do dia 04 de janeiro até às 16h00 do dia 18 de janeiro de 2024**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** O candidato que se autodeclarar **desempregado, ou que pertencer a família inscrita no CadÚnico, ou em condição de hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3** Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **NÃO** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- a)** possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b)** possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c)** possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d)** exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VII, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo VIII deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1)** página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b)** se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo VIII deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - b.1)** página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - b.2)** primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - b.3)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.
- 5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel

- timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo VIII deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 5.5** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico –, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2.022 e, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VII, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.6** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.6.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VII, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.7** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.8** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.9** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- a) Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
- b) Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
- c) Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
- e) Omitir ou falsear informações;
- f) Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.10** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.11** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **10/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos do SAAE.
- 5.12** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no concurso.
- 5.13** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.

- 5.14** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no concurso emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.15** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

## **6 DO CONCURSO**

O concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas e Provas Práticas, conforme especificado neste Edital.

### **6.1 Das Provas Objetivas:**

- 6.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 6.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 6.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 6.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 6.1.5** O Anexo III, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### **6.2 Das Provas Práticas:**

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

- 6.2.1 DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 18/02/2024 – DOMINGO.**
- 6.2.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Baixo Guandu /ES, no local e horário a serem confirmados dia 29/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos do SAAE de Baixo Guandu e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 6.2.3** Poderão ser realizadas no dia 18/02/2024 ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 6.2.4** Em sendo realizadas em outro dia, após a prova escrita, poderão ser convocados apenas os candidatos classificados até o número máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, ou a critério da Comissão do Concurso.
- 6.2.5** Caso não haja aprovados na primeira turma de prova prática ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do concurso, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para provas práticas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.
- 6.2.6** Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 6.2.7** As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;



- 6.2.8 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 6.2.9 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 6.2.10 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 9.1 deste Edital.
- 6.2.11 Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.

## **7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
  - 7.1.1 **DATA PROVÁVEL: 18/02/2024 – DOMINGO.**
  - 7.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Baixo Guandu, no local e horário a serem confirmados dia 29/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos do SAAE e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
  - 7.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de Baixo Guandu, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em municípios vizinhos.**
- 7.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 7.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 7.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 7.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 7.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
  - 7.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
  - 7.9.2 Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do concurso em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.
- 7.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.

- 7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos do SAAE e no site portal.mbgestao publica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## **8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **8.1 Da Classificação Provisória**

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### **8.2 Da Classificação Final**

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

**8.2.1** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e da Prova Prática.

### **8.3 Dos Critérios de Desempate**

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

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver maior idade.

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) Do resultado provisório;
- f) Do resultado da prova prática.

**9.2** A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestao publica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

**9.3** O SAAE disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede do SAAE – Av. Dez de Abril, nº 390 - Centro- Baixo Guandu / ES.

**9.4 Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**

**9.4.1 A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.**

**9.4.2 A MB Gestão Pública e o SAAE não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.**

**9.5** Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

**9.6** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.7** Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo IX.

## **10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**10.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

**10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pelo SAAE, a quem compete à designação do local de trabalho.

**10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pelo SAAE de Baixo Guandu, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.

**10.4** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

**10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos do SAAE de Baixo Guandu, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, (Lei Municipal nº 3240/2023) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) CPF em vigor;
- b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pelo SAAE;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
- l) 1 fotografia 3x4 recente, e
- m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).

**10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

**10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

- 11.2 O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.
- 11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 11.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
  - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
  - i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 11.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu /ES e no site da empresa organizadora [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região, em um jornal da capital do estado e no diário oficial do estado.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 30 de 15 de dezembro de 2023**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 Maiores informações no SAAE de Baixo Guandu, à Av. Dez de Abril, nº 390 - Centro- Baixo Guandu/ES ou pelo telefone (27) 3732-1117 das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 11.14 **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**
- 11.15 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18 Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá

entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.

- 11.19 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 11.21 Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23 Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24 Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25 Caberá ao Diretor do SAAE de Baixo Guandu a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 12.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2 Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3 A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

**Baixo Guandu , 22 de dezembro de 2023.**

**Militino Nunes Souza Silva**  
Direto do SAAE de Baixo Guandu

**Luciano Barreto Cordeiro**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PROVAS PRÁTICAS (Vide ANEXO IV)
		CONC PLENA								
1	ALMOXARIFE	1	40	Ensino Médio Completo	1.441,74	80,00	Português	20	3	
							Noções de Administração Pública	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	40	Ensino Médio e Noções Básicas de Informática	1.441,74	80,00	Português	20	3	
							Noções de Administração Pública	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
3	CONTADOR	1	40	Ensino Superior - Ciências Contábeis	2.899,86	100,00	Específica	20	3	
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
4	FISCAL	Cadastro Reserva	40	Ensino Fundamental e Noções de Informática	1.253,69	60,00	Específica	20	3	
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
5	OPERADOR DE ETA Estação de Tratamento de Água	Cadastro Reserva	40	Ensino Fundamental e Noções de Informática	1.253,69	60,00	Específica	20	3	APTO OU INAPTO
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PROVAS PRÁTICAS (Vide ANEXO IV)
		CONC PLENA								
6	QUÍMICO	1	40	Nível Superior em Química, Ciência Biológicas, Biologia, Farmácia e/ou área afim, Registro Profissional no Conselho de Classe de sua categoria, Noções Básicas de Informática e CNH B	2.899,86	100,00	Específica	20	3	
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
7	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	40	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade	1.906,70	80,00	Específica	20	3	
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
8	TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA	1	40	Ensino Médio - Técnico em Eletromecânica	1.441,74	80,00	Específica	20	3	
							Português	10	2	
							Noções de Informática	10	2	
<b>TOTAIS</b>		<b>7</b>								

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO: ALMOXARIFE

#### ATRIBUIÇÕES

Executar e fiscalizar tarefas de controle físico dos materiais existente no almoxarifado e atender requisitos dos diferentes setores.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de guarda, estocagem e distribuição dos materiais de uso do SAAE;
- Receber os materiais, faturas, notas de entrega de fornecedores conferindo os bens recebidos contra os documentos apresentados;
- Realizar levantamentos dos consumos de materiais, por espécie e por área de uso para fins de previsão de estoques para compra;
- Realizar a manutenção do cadastro de itens no estoque, promovendo a identificação atualizada do mesmo;
- Fornecer relatório mensal ao Diretor Administrativo;
- Elaborar notas de controle de entrada, saída de materiais e notificações para empenho prévio;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies com os documentos de entrega, bem como seus valores unitários e globais;
- Manter escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais, bem como do estoque existente;
- Preparar e expedir autorização de compra de material e equipamentos;
- Receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminha-las ao setor de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recolhimento e aceitação do material;
- Executar outras tarefas correlatas.

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuição receber, constantemente, encargos próprios das atividades das administrações setoriais, dentro das rotinas baixadas pelas chefias, desenvolvendo todo tipo de tarefas, na prestação de serviços dessa área.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços datilográficos e/ou digitação, bem como fazer a sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- Redigir ofícios ordens e serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Emitir despachos e/ou pareceres em processo e/ou documentos referentes à área de trabalho;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

### CARGO: CONTADOR

#### ATRIBUIÇÕES

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da autarquia.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;



- Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- Preparar os cheques;
- Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela direção;
- Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas, observando os prazos legais;
- Emitir e analisar pareceres técnicos contábeis, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FISCAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Realizar a inspeção das instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
- Fazer a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- Fazer entrega de contas dos usuários;
- Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- Encaminhar a seus superiores, quaisquer irregularidades, quando ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
- Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
- Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
- Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e plo local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)**

**ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarifica-la, bem como torna-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
- Bombear a água, acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, par determinar o consumo de água e outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;

- Realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: QUÍMICO**

**ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar quanto à limpeza e desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
- Executar a pesagem de matérias primas, suas misturas e filtrações;
- Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químico e exames bacteriológicos;
- Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
- Inspeccionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
- Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelas pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas do SAAE;
- Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais;
- Controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive as de tarifas e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica, e financeira do SAAE;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
- Executar serviços datilográficos da contabilidade;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA**

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações;
- Auxiliar nas especificações do projeto;
- Avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações;
- Elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas;
- Consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto;
- Auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto;
- Listar materiais;
- Elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações;
- Elaborar plano de trabalho para a fabricação/aquisição de componentes eletromecânicos;
- Identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas;
- Usinar peças; interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas;
- Montar máquinas, equipamentos e instalações;
- Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- Preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- Selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem.
- Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações:
- Identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações;
- Listar peças danificadas; especificar componentes para reposição;
- Definir alternativa a ser seguida para o conserto;
- Substituir componentes danificados;
- Estar funcionamento do equipamento após o conserto;
- Atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;
- Inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.;
- Programar e executar atividades que envolvem controle de processos, projetos elétricos, eletrônica, controles lógicos programáveis e operações de máquinas elétricas;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

#### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: FISCAL E OPERADOR DE ETA

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

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTADOR, QUÍMICO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manualredpr2aed.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf)

### III.02 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### CARGOS: ALMOXARIFE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;
2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores;
3. Conceitos básicos de licitações;
4. Lei Orgânica do Município de Baixo Guandu /ES atualizada;
5. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.
6. Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.
7. Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

### III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

#### CARGO: ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTADOR, FISCAL, OPERADOR DE ETA, QUÍMICO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA.

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.
2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.
5. Arquivos compactados: Objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### III.04 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

#### **CARGO: CONTADOR**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Instruções Normativas do TCE/ES relacionadas à Contabilidade Pública e Controle Interno. Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### **CARGO: FISCAL**

1. Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005.
2. Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde.
3. Lei Orgânica Municipal de Baixo Guandu /ES atualizada.
4. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.

#### **CARGO: OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)**

1. Parâmetros de qualidade de água ao consumo humano e seus significados, produtos utilizados no tratamento de água.
2. Estação de tratamento, tipos de unidades de tratamento de água, controle de qualidade de da água.
3. Principais doenças relacionadas com a água; Controle de entrada e vasão de água nos reservatórios; Separação de impurezas; Classe de água.
4. Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005.
5. Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde.

#### **CARGO: QUÍMICO**

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de formulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletro analíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005. Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021 do Ministério da Saúde.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Instruções Normativas do TCE/ES relacionadas à Contabilidade Pública e Controle Interno. Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA**

Equipamentos e materiais nas atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico Eletromecânico. Circuitos elétricos e equipamentos elétricos. Comandos elétricos. Dimensionamento de condutores elétricos. Máquinas elétricas. Acionamentos elétricos. Instalações elétricas. Medidas elétricas. Proteção de motores elétricos. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Elementos de máquinas. Corrosão e proteção de superfícies. Metrologia e Ensaio de materiais. Instrumentos de medição e aferição. Manutenção: planejamento, técnicas e controle. Técnicas de solda. Mecânica básica. Equipamentos de processo (bombas, compressores, redutores e motores elétricos). Válvulas convencionais e de segurança. Componentes e sistemas hidráulicos e pneumáticos. Eletricidade básica. Grandezas elétricas e magnéticas. Simbologia e diagramas elétricos. Análise de sistemas de controle e automação. Leitura e interpretação de desenhos técnicos e diagramas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação.

## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

### CARGO: OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)

**TAREFA:** Identificar e informar a utilização de equipamentos (vidraçaria, eletrônicos e/ou digitais) utilizados nas Estações de Tratamento de Água – ETA, de acordo com relação disponível no anexo IV.1 deste edital.

Duração do teste: Até 15 minutos

## ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

### CARGO: OPERADOR DE ETA (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)

O candidato será inquirido a identificar os equipamentos listados abaixo, de uso nas ETAs indicado pelo avaliador e sua utilização (para que serve) na ETA.

1. Jar Test.
2. Turbidímetro.
3. Fotômetro Medidor de Cor.
4. Aparelho para análise de fluoretos.
5. Aparelho para análise de cloro residual livre
6. Aparelho para análise de pH.
7. Medidor de vazão.
8. Bomba dosadora.
9. Identificação de Floculador.
10. Identificação de Decantador.

**Será considerado aprovado o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 60%, das perguntas formuladas pelo avaliador.**

**Nota:** O SAAE disponibilizará visitas agendadas à ETA para qualquer interessado, no horário das 9 às 11h às terças e quintas feiras, devendo o interessado ligar no tel.: (27)3732-1117 e realizar seu agendamento. Durante a visita o interessado poderá solicitar informações ao operador, mas o reconhecimento dos equipamentos e suas finalidades durante a prova será de sua exclusiva responsabilidade, aferida em estudos através dos meios que melhor lhe atendam.

## ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo  
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor  
\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/ES, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa  
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2023 da Serviço  
Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES para o Cargo de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual documento de Identidade)

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAIXO GUANDU**  
**Concurso Público nº 01/2023**  
**REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAIXO GUANDU  
Concurso Público nº 01/2023**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Iguar ao documento de Identidade)					
ENDEREÇO (AV., RUA ...)					
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO			
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE		
E-MAIL					
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>					
NÚMERO		ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO	
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO ( ) MASC. ( ) FEM.	NACIONALIDADE ( ) BRASILEIRA ( ) OUTROS		
CARGO PRETENDIDO:				Nº INSCRIÇÃO	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas do SAAE de Baixo Guandu , **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

**Ou**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas do SAAE de Baixo Guandu , **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** \_\_\_\_\_ (informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

**Ou**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas do SAAE de Baixo Guandu, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos dias 04/01/2024 a 08/01/2024, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.*

**ANEXO VIII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, que não tenho nenhum contrato  
de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, que não tenho vínculo  
empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, que nunca tive vínculo estatutário  
com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, que não tenho contrato de  
prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, que nunca tive contrato de  
prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES, não auferir qualquer tipo de renda  
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO IX – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://portal.mbgestaopublica.com.br">portal.mbgestaopublica.com.br</a> e:
22/12/2023	15h00	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos do SAAE
28/12/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
04/01/2024	07h00	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
08/01/2024	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
10/01/2024	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos do SAAE
16/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
18/01/2024	16h00	<b>ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES</b>	-
22/01/2024	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos do SAAE
25/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
29/01/2024	15h00	Divulgação do local e horário das provas práticas e provas objetivas escritas	Quadro de Avisos do SAAE
18/02/2024 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	
18/02/2024 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS</b>	-
19/02/2024	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos do SAAE
22/02/2024	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
29/02/2024	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos do SAAE
		<b>Publicação do RESULTADO PROVISÓRIO</b>	
		<b>Publicação do Resultado das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e do Resultado das Provas Práticas	
05/03/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório e do Resultado das Provas Práticas	
07/03/2024	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre os Resultados Provisório e das Provas Práticas	Quadro de Avisos do SAAE
		<b>Divulgação do RESULTADO FINAL</b>	Quadro de Avisos do SAAE