O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de GUAPÉ, EDSON PÁDUA PEREIRA DE TOLEDO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de GUAPÉ, instituído pela Lei Municipal nº 1259 de 25/10/1991 (atualizado pela lei 1264 de 23/12/1991 e lei 1468 de 28/05/1997); Plano de Organização de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guapé, instituída pela Lei Municipal nº 1783 de 17 de abril de 2006, alterada Lei complementar nº 10, de 02 de janeiro de 2024, Lei Complementar nº 12 de 27 de junho de 2024 e lei municipal 3.138 de 04 de setembro de 2024.

1–DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31) 2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h.**

1.2 O **SAAE DE GUAPÉ** está sediado à Rua Dr. Joaquim Coelho Filho, 280, Centro, Guapé/MG, CEP 37.177-000, inscrito no CNPJ sob o nº21.420.641/0001-75- Telefone: (35) 3856-1366 - Horário de expediente: 07:30h às 17h.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.

1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do diretor.

1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Diretor, através da **Portaria nº 07/2025, de 20/01/2025.**

1.6 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos do SAAE DE GUAPÉ, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – "Minas Gerais"*) e no jornal local. Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos do SAAE DE GUAPÉ e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.

1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) ***ANEXO I*** *- Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;*
b) ***ANEXO II*** *- Atribuições dos cargos;*
c) ***ANEXO III*** *- Formulário para recurso;*
d) ***ANEXO IV*** *- Programa de prova para as questões de múltipla escolha;*
e) ***ANEXO V*** *– Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;*
f) ***ANEXO VI*** *- Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;*
g) ***ANEXO VII*** *- Cronograma do Concurso.*

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de GUAPÉ, instituído pela Lei Municipal nº 1259 de 25/10/1991 (atualizado pela lei 1264 de 23/12/1991 e lei 1468 de 28/05/1997).

2.2 Local de Trabalho: Dependências do SAAE DE GUAPÉ, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

3.2 Ao número de vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

*a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13** do **Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º** c/c **art. 37, inciso I** da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.*

b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.

*f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*

g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pelo SAAE DE GUAPÉ.

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:

*5.3.1 **Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,***

a) Comprovante de Inscrição;

*b) ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada **(ANEXO V)**;*

c) fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

*a. **Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o** "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp;*

d) fotocópia legível de documento de identidade oficial;

e) comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

a. Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

*5.3.2 **Para Doadores de Sangue:***

*a) Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***

b) Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.

c) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;

d) fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

a. Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp;

e) fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações.

a. Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado, ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.

5.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através do e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DO SAAE DE GUAPÉ - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).

5.5 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.

5.6 **A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.**

5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documento;
d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
*e) não enviar ou **PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS OU QUE O FIZER DE FORMA INCOMPLETA, FORA DO PRAZO OU SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.***

5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

5.9 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.

5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.12 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.

5.13 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

5.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor do SAAE DE GUAPÉ, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

6.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e é recomendado ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. O candidato é responsável por imprimir o boleto e efetuar o pagamento no prazo nele indicado. Se o boleto for impresso em outro tipo de impressora, o candidato será o único responsável por quaisquer problemas que possam surgir.

6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Ressalta-se que esta disposição só será válida se as falhas ocorridas forem de responsabilidade dos organizadores.

6.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **SAAE DE GUAPÉ** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

6.8 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

a) Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
c) Alteração da data de realização das provas;
d) Exclusão de algum cargo oferecido;
e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico

www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede do SAAE DE GUAPÉ, situada a Rua Dr. Joaquim Coelho Filho, 280, Centro, Guapé/MG, CEP 37.177-000, no horário de expediente; No envelope, na parte frontal, deverá constar:* ***Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2025 - SAAE DE GUAPÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado****;*
b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), endereçado à* ***SAAE DE GUAPÉ****, situada à Rua Dr. Joaquim Coelho Filho, 280, Centro, Guapé/MG, CEP 37.177-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar:* ***Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2025 - SAAE DE GUAPÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado****;*
c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para SAAE DE GUAPÉ* ***concursosaaeguape2024@gmail.com*** *(averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação:* ***Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2025 - SAAE DE GUAPÉ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***

7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
a) *Acessar a área do candidato, denominada "****Área do Candidato****", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "****CPF"*** *e "****SENHA"*** *cadastrados no momento da inscrição;*
b) *Clicar no botão "****VERIFICAR"****. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "****ESQUECI MINHA SENHA.****");*
c) *Será aberta a* ***ÁREA DO CANDIDATO****. Logo abaixo você tem a opção "****MINHAS INSCRIÇÕES****", selecione e localize todas inscrições já feitas;*
d) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de* ***03 (três) dias úteis*** *após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "****Confirmação de pagamento - EFETUADO"****.*

7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado *(****SAAE DE GUAPÉ*** *- Concurso Público – Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado)*, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para **contato@eloassessoriaeserviços.com.br**.

7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será

cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.

8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração de três horas

8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas **(A, B, C** ou **D)**.

8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

8.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de:

8.1.2.1 **ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO e OUVIDOR GERAL,** sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0 (por ano)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	

8.1.2.2 **AJUDANTE ADMINISTRATIVO, AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES, ENCANADOR, LEITURISTA, OPERADOR DE ETA GUAPÉ, OPERADOR DE ETA SANTO ANTÔNIO, SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA,** sendo**:**

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0 (por ano)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE GRADUAÇÃO**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	

8.1.2.3 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados

aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

8.1.2.4 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.

8.1.2.5 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.

8.1.2.5.1 **As declarações/certidões especificadas no item, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente e *DEVERÃO CONSTAR A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTE EDITAL.***

8.1.2.6 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.

8.1.2.7 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.

8.1.2.8 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

8.1.2.9 Os títulos, deverão ser apresentados através de cópia autenticada ou originais. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada ou que não seja original.

8.1.2.10 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

8.1.2.11 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
a) Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
b) Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
c) Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
d) Títulos apresentados através de cópia simples sem ser originais ou cópias autenticadas.

8.1.2.12 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida.

8.1.2.13 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.1.2.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.1.2.15 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 **As Provas** serão realizadas no município de GUAPÉ, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

9.2 CASO O NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS EXCEDA A OFERTA DE LOCAIS (ESPAÇO FÍSICO) ADEQUADOS NO MUNICÍPIO, OS ORGANIZADORES RESERVAM-SE O DIREITO DE MODIFICAR A DATA E HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO

DAS PROVAS E, EVENTUALMENTE, SERÃO TAMBÉM REALIZADAS NOS MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS A ESTE, QUE APRESENTAREM ESTRUTURA FÍSICA FUNCIONAL, ATENDENDO, ASSIM, ÀS NECESSIDADES DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:

*a) Acessar a área do candidato, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;*

*b) Clicar no botão "**VERIFICAR**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI MINHA SENHA.**");*

*c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**MINHAS INSCRIÇÕES**", selecione e localize todas inscrições já feitas;*

*d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".*

9.6 Os portões dos prédios onde serão onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no relatório da coordenação. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, será vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial **(de forma impressa)**.

9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), **DOCUMENTOS DIGITAIS**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.10 Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.

9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou

de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.

9.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

9.22 **O candidato deverá ingressar no local de provas sem os aparelhos eletrônicos**, como telefones, smartwatch, relógios e calculadoras. Caso ingresse no local com esses aparelhos deverá mantê-los desligados, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. **Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição**, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.

9.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo O SAAE DE GUAPÉ ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente válido;
d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
h) Não devolver a folha de respostas recebida.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

*a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (**parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso**);*
b) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (Se houver);
c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);
d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Matemática;
*f) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
b) Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
c) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
h) Qualquer outra decisão proferida no certame.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos do SAAE DE GUAPÉ**,** podendo assim o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br** (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Edital nº 01/2025 - **SAAE DE GUAPÉ**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às Pessoas com

Deficiência - PcD[1]. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.

13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **41ª** vaga, o **3º** para ocupar a **61ª** vaga, o **4º** para ocupar a **81ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, por via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

13.8 O Laudo Médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.

13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º** do **Decreto Federal n. 3.298/1999** e **Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.

13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua nomeação, será submetido a exames médicos e

[1] *DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 . § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.*

complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Diretor, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.

13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

14.3 **O SAAE DE GUAPÉ e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**

14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **SAAE DE GUAPÉ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**

14.6 A Posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a requerimento do interessado.

14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **SAAE DE GUAPÉ** o direito de convocar o próximo candidato.

14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a). Laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pelo SAAE DE GUAPÉ, de posse dos exames exigidos para o cargo definidos pelo médico credenciado;
b). Original e fotocópia de comprovante de residência;
c). Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
e). Original e fotocópia do CPF;
f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
g). 2 fotografias 3x4 recentes;

h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
k). Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate;
l). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
m). Certidão de antecedentes criminais;
n). Atestado de qualificação no E social;
o). Certidão de nascimento e cadastro de pessoas físicas - CPF dos filhos menores;
p). Declaração de dependentes paras fins previdenciários;
q). Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/ vacância caso não tenha sido publicado;
*r). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

14.10 **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSOS ANTERIORES.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA -** www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **SAAE DE GUAPÉ**.

14.13 Caberá ao Diretor do SAAE DE GUAPÉ a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 O SAAE DE GUAPÉ procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

GUAPÉ/MG, 29 de janeiro de 2025.

_____

EDSON PÁDUA PEREIRA DE TOLEDO

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

'Cargos	Vencimento (R$)	Nº de Vagas[2]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla[3]				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ADVOGADO	4.090,00	-	01	BACHAREL EM DIREITO/OAB ATIVO	40 hs	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais[4] ▪ C. Específicos	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	1.800,00	-	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
AJUDANTE DE SERVIÇOS	1.800,00	-	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES	1.800,00	-	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CONTADOR	2.940,00	-	01	BACHAREL EM CONTABILIDADE / CRC ATIVO	40 hs	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
CONTROLADOR INTERNO	2.940,00	-	01	NÍVEL SUPERIOR (DIREITO / CONTABILIDADE / ADMINISTRAÇÃO / ECONOMIA)	20 hs	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ENCANADOR	1.800,00	-	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
LEITURISTA	1.518,00	-	CR[5]	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE ETA GUAPÉ	1.800,00	-	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs (Através da escala 12/36)[6].	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE ETA SANTO ANTÔNIO	1.800,00	-	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44 hs (Através da escala 12/36).	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OUVIDOR GERAL	2.615,00	-	01	NÍVEL SUPERIOR EM (DIREITO / ADMINISTRAÇÃO / OUVIDORIA)	40 hs	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA	1.800,00	-	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 hs	30,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h

[2] ***Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.***

[3] ***Concorrência Ampla***

[4] ***Conhecimentos Gerais***

[5] ***Cadastro Reserva***

[6] *De acordo com a lei 1783 de 17 de abril de 2006, em seu artigo 25, parágrafo 2º : Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia levará em consideração a jornada mensal, que, para efeitos deste artigo será de 220 horas, e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.*

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ADVOGADO: Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Autarquia. Colaborar com os setores da Autarquia na elaboração de convênios, contratos e outros documentos de natureza jurídica: emitir pareceres sobre questões jurídicas; Orientar processos administrativos; Prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência da Autarquia; Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse da Autarquia; Orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis; Manter o Diretor Geral informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Autarquia, exercer outras atribuições correlatas

- AJUDANTE ADMINISTRATIVO: Colaborar com o Diretor e Chefe de Serviços na execução das rotinas internas do SME ao setor para o qual for designado; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando devidamente autorizado a fazê-lo; Transcrever textos e executar outros serviços de natureza geral; Receber e responder requerimentos. Operar computador. Auxiliar na separação. classificação, distribuição, numeração selagem e expedição de faturas e correspondências em geral; Organizar arquivos da Autarquia. Atender aos usuários e prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; Receber e transmitir recados em geral. Executar outras tarefas administrativas de conformidade com a determinação das chefias.

- AJUDANTE DE SERVIÇOS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, de conformidade com o oficial superior, a que estiver subordinado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: preparo, transporte e colocação de concreto preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes; execução de roçado, capina e destocamento; demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimento de pisos, paredes e tetos, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior e/ou remoção de entulhos; pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto; escavação e reaterro de valas, inclusive compactação manual e/ou mecanizada; carregamento de tubos e materiais diversos, montagem de cumeeiras, carregamento de materiais para construção; descarga, transporte e empilhamento de sacaria de produtos químicos para tratamento de água e/ou esgoto; carregamento de tanques de produtos químicos; ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; verificar, periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos; fazer de hora em hora, as leituras dos Amperímetros, Voltímetros e Frequencímetros, assim como testar o calor emanado do conjunto, fazendo anotações das leituras e comunicado, imediatamente, as alterações encontradas; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive tarifas de água; executar serviços externos junto à rede bancária, comércio, órgãos públicos, correios, etc.; executar tarefas de copa e cozinha no âmbito da sede SAAE; Executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do SAAE, observando as normas preestabelecidas; Controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes; Apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentaria utilizados nos serviços, inclusive utensílios de cozinha; limpeza de áreas do SAAE; cuidar dos jardins e plantas dentro do âmbito do SME; Observar as normas e segurança e higiene do trabalho; outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

- AUXILIAR DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES: Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.; Execução de todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias. Dirigir, sempre que necessário, carro e/ou moto para o desempenho de suas atribuições. Operação e manutenção de sistema de água e esgoto em pequenas comunidades, incluindo leitura de hidrômetros e entrega de contas.

- CONTADOR: Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis. Organizar, conferir e examinar os documentos para escrituração contábil; Realizar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; Processar as Notas de Empenho da despesa, bem como anular empenhos, quando solicitado ou julgar conveniente. Realizar o controle das dotações orçamentárias e, quando necessário, providenciar a Abertura de Crédito Adicional; Aprovar os Pedidos de Bens e Serviços de acordo com a existência de Recursos Orçamentários; Elaborar boletins diários da contabilidade; Fazer os sub-empenhos necessários para pagamento das despesas provenientes de empenhos estimativos e globais, de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos agendados. Conferir os lançamentos efetuados diariamente, realizar o fechamento mensal e elaborar os balancetes mensais a serem assinados pelo diretor do SAAE e pelo controlador interno; Enviar mensalmente uma cópia dos balancetes à Prefeitura; Providenciar o arquivamento dos comprovantes de Receita e Despesa, bem como dos balancetes mensais, que ficam à disposição na seção de contabilidade da autarquia; Elaborar, semestralmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e enviar à Receita Federal. Elaborar anualmente os Relatórios das Metas Bimestrais de Receita e o Cronograma de Desembolso Mensal; Elaborar, anualmente, os Anexos de Riscos e Metas Fiscais; Elaborar o Plano Plurianual (PPA); Participar da preparação e elaboração do orçamento anual segundo diretrizes da Lei Orçamentária Anual (LOA); Elaborar e assinar, juntamente com o diretor superintendente do SAAE e o controlador interno, os Balanços anuais. Providenciar o arquivamento dos documentos, ficando à disposição da inspeção do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar a Prestação de Contas e enviá-la para o TCE-MG. Ter inscrição ativa junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade de MG). Executar outras tarefas inerentes ao cargo determinadas pela chefia e Diretoria.

- CONTROLADOR INTERNO: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Autarquia; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, e da aplicação de recursos públicos e privados; Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional; Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle. Elaborar e submeter ao Diretor Geral estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como controlar o endividamento da Autarquia; Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio. Manter condições para que os usuários sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia; Colaborar, nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado, encaminhando documentação e relatórios necessários; E exercer demais atribuições correlatas, sem prejuízo de outras cometidas pelo Diretor Geral.

- ENCANADOR: Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos e conexões. Executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais. Corrigir vazamentos em redes de água. Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas. Realizar a medição e impressão de contas caso necessário. Execução de corte e religação de água. Dirigir, sempre que necessário, carro ou moto para o desempenho de suas atividades. Executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo Diretor Geral ou chefia.

- LEITURISTA: Efetuar a leitura e o registro do consumo de água junto nos hidrômetros industriais ou residenciais. Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo releituras, quando necessário. Efetuar a entrega de contas e outros avisos e informativos nas residências ou instalações dos usuários, seguindo rotas previamente traçadas. Registrar irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas, entre outras, encaminhando as informações à área competente da Autarquia. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais residenciais. Auxiliar na execução e reparação de redes de distribuição de água e ramais prediais. Corrigir vazamentos em redes de água. Dirigir, se necessário for. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou superior imediato.

- OPERADOR DE ETA GUAPÉ: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Realizar análises físico-químicas da água, obedecendo aos padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios, os resultados. Preparar soluções e dosagem de produtos químicos. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Zelar pela higiene e limpeza da ETA. Verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas na ETA, providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido. Preencher os relatórios diários da ETA, encaminhando-os à chefia imediata. Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no fornecimento de água pelo SME. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA. Auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto-bombas do SME. Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos. Fazer de hora em hora as leituras dos amperímetros, voltímetros e frequencímetros, assim como testar o calor emanado do conjunto, fazendo anotações das leituras e comunicando, imediatamente, as alterações encontradas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, a critério da chefia imediata.

- OPERADOR DE ETA SANTO ANTÔNIO: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Realizar análises físico-químicas da água, obedecendo aos padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios, os resultados. Preparar soluções e dosagem de produtos químicos. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Zelar pela higiene e limpeza da ETA. Verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas na ETA, providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido. Preencher os relatórios diários da ETA, encaminhando-os à chefia imediata. Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no fornecimento de água pelo SAAE. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA. Auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto-bombas do SAAE. Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos. Fazer de hora em hora as leituras dos amperímetros, voltímetros e frequencímetros, assim como testar o calor emanado do conjunto, fazendo anotações das leituras e comunicando, imediatamente, as alterações encontradas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, a critério da chefia imediata.

- OUVIDOR GERAL: Coletar reclamações, sugestões, consultas e elogios formulados pelos usuários do sistema municipal de abastecimento de água, encaminhando-as para os canais competentes para solução, bem como prestar informações aos reclamantes sobre o andamento de seus pedidos, transmitindo ao demandatário, no prazo legal, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários. Atuar conjuntamente com o responsável pelo setor de Contas e Consumo no atendimento e resolução dos problemas relatados pelos usuários, comunicando e monitorando junto ao setor de manutenção ou do responsável, quando for o caso. Encaminhar mensalmente ao Diretor a listagem das demandas à Ouvidoria. Auxiliar o Diretor sempre que for solicitado nas demais atividades correlatadas.

- SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA: Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete, etc. Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório. Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos. Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados no edifício. Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço.

.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

*À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.***

Concurso Público – Edital nº 01/2025 – SAAE DE GUAPÉ/MG

ENVIAR PARA E-MAIL: **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br**

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ *Edital*
- ☐ *Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição*
- ☐ *Inscrições (erro na grafia do nome)*
- ☐ *Inscrições (omissão do nome)*
- ☐ *Inscrições (Erro no nº de inscrição)*
- ☐ *Inscrições (erro no nº da identidade)*
- ☐ *Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)*
- ☐ *Inscrições (indeferimento de inscrição)*
- ☐ *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)*
- ☐ *Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)*
- ☐ *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)*
- ☐ *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)*
- ☐ *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)*
- ☐ *Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar* _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES, ENCANADOR, LEITURISTA, OPERADOR DE ETA GUAPÉ, OPERADOR DE ETA SANTO ANTÔNIO e SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílaba tônica; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CARGOS:

ADVOGADO, AJUDANTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO e OUVIDOR GERAL.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílaba tônica; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AJUDANTE ADMINISTRATIVO:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural):

sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei nº 14.133/2021 (Nova de Lei de Licitações e Contratos). Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTROLADOR INTERNO E OUVIDOR GERAL:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR ATRAVÉS DO EMAIL: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
SAAE DE GUAPÉ – Edital nº 01/2025

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per carpita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.
Nome da mãe (sem abreviatura): _____.
Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.
Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp;
( ) Documento de identidade oficial;
( ) Comprovante de inscrição;
( ) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

PARA DOADORES DE SANGUE

( ) Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Doares de Sangue. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido pela entidade coletora no qual constam as datas das doações.
Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp;
( ) Documento de identidade oficial;
( ) Comprovante de inscrição;
( ) fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio de toda documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

*À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.***

Concurso Público - Edital nº 01/2025 – SAAE DE GUAPÉ

Nesta

a. *Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2025**.*

b. *Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao CONCURSO PÚBLICO.*

c. *Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.*

d. *Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):*

ORDEM	***TÍTULO (Especificar)***
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

***Obs.:** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.*

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____de _____ de ____.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
02/04/2025 a 04/04/2025	15h do dia 02/04/2025 às 15h do dia 02/04/2025	Período para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br:
04/04/2025	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item **5 deste Edital** para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
11/04/2025	Até as 23:59h	Divulgação do **resultado dos pedidos de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
02/04/2025 a 02/05/2025	15h do dia 02/04/2025 às 15h do dia 02/05/2025	**Inscrições** dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br**.**
	-	Entrega do **Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio.
02/05/2025	-	Último dia para **pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)**	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
		Último dia para **envio do Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
Até 26/05/2025	Até as 23:59h	Disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos, divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** e **confirmação de data e horários de prova**.	Nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
01/06/2025	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: **Objetiva de Múltipla Escolha**	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
01/06/2025	Até as 23:59h	Divulgação do **Gabarito Provisório** da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
Até 17/06/2025	Até as 23:59h	Divulgação do **Gabarito Definitivo**, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do **Resultado Geral** (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
Até 30/06/2025	Até as 23:59h	Último dia para entrega dos Títulos.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio.
Até 08/07/2025	Até as 23:59h	Divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do **item 1-6 deste Edital**.
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	**Homologação** do resultado final.	