



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1933 de 13 de Dezembro de 2021  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### EXTRATO DE EDITAL Nº 004/2021 DE CHAMAMENTO PÚBLICO, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

**A Prefeitura Municipal de Mariana por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** torna público Edital nº 004/2021 de Chamamento Público, nos moldes da Lei 13.019/2014 e do Decreto 8.726/2017, para celebração de Termo de Colaboração, cujo objeto será **Celebração de parceria para realização do projeto SOU MAIS MARIANA, com o objetivo de desenvolver ferramentas de incremento à atividade produtiva, comércio, indústria e serviços locais mediante cadastramento de todo o segmento econômico. Abertura: 17/01/2022 às 09h, no Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães**, localizado à Av. Getúlio Vargas, nº 110, Mariana/ MG. **O Edital estará disponível para consulta no** sítio oficial da Prefeitura: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, localizada no Centro de Convenções, Avenida Getúlio Vargas, 110, Mariana/MG. Pedidos de informações ou esclarecimentos devem ser protocolados no Setor de Documentação e Arquivo, localizado à Praça JK S/Nº, Centro, de 08h às 17h. ou encaminhados para o e-mail: [parceriasmariana@mariana.mg.gov.br](mailto:parceriasmariana@mariana.mg.gov.br). Tel.: (31) 3557-9018. Mariana, 10 de Dezembro de 2021. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor do Município de Mariana.

### Publicações Diversas: Notificações

#### Publicações Diversas: Notificações

#### RESOLUÇÃO 03, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Conselho Municipal de Assistência Social pela Lei Municipal nº. 1.278/97 com suas posteriores alterações pelas Leis Municipais nº 1.451/ 99 e nº 1.539/01;

Publica resolução única nº 03/2021, aprovado em reunião extraordinária do CMAS - Mariana no dia 07 de dezembro de 2021 às 16;40m de forma virtual. Como pauta única foi apresentado a Plenária do CMAS, o plano de Serviço encaminhado pela coordenação do Serviço socioassistencial, Centro Pop do município de Mariana, o mesmo foi convidado a participar do programa da rede Cuidar. O

distinto programa é uma celebração de parceria de Unidade Governamentais de Minas Gerais e os FMAS. Essa parceria tem como objetivo aprimorar a oferta dos serviços socioassistenciais, contemplando os Centros de Referências Especializados para População em Situação de Rua, entre outros equipamentos. Tal programa repassará ao Centro Pop o valor de até 115 mil reais podendo ser gastos com aquisição de bens e ou serviços. A primeira etapa desse projeto se deu através da manifestação de interesse e adesão por parte do município através de ofício enviado pelo prefeito em exercício no dia 25 de Novembro de 2021. A segunda etapa consiste no preenchimento (elaboração) da planilha com os itens a serem adquiridos, contendo inclusive três orçamentos de cada; o preenchimento da proposta do plano de serviços no Sigcon; Foi deliberado e aprovado virtualmente no dia 07 de dezembro de 2021, pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, o programa e a planilha detalhada de itens e custos do serviço.

Letícia Costa de Castro Maia

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Mariana.

---

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 228, de 10 de dezembro de 2021.**

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado 002/2021 para provimentos de cargos do SAAE- Mariana.

Ronaldo Camêlo da Silva, Diretor Executivo do SAAE - Mariana, no uso das atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal determinando que a investidura em cargo público seja precedida de aprovação em Processo Seletivo Simplificado;

Considerando a necessidade de contratação temporária para suprir as demandas de atendimento dos serviços públicos; RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída Comissão de Seleção, a qual compete à seleção e julgamento de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador, Fiscal, Técnico Operacional ETA/ETE, Técnico Químico e Técnico em Laboratório para

suprir as demandas de atendimento dos Serviços Públicos.

Art. 2º A Comissão de Seleção de que trata o artigo antecedente será composta pelos seguintes membros:

- I- Geraldo José Carneiro
- II- Rozimeire Lucas dos Santos
- III- Sidnei Costa
- IV- Wisnner Márcio das Dores Conceição

Art. 3º Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar apoio Jurídico da Autarquia para os casos de omissão.

Art.4º A Comissão de Seleção promoverá e fiscalizará a aplicação do Edital onde conterà todas as questões pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, bem como, providenciará a publicação de resumo do mesmo no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 5º A Comissão de Seleção, bem como a nomeação de seus membros terá vigência a contar da publicação da presente Portaria até o término do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana/MG, 10 de dezembro de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva  
Diretor Executivo do SAAE/Mariana

**PORTARIA Nº 229, de 10 de dezembro de 2021.**

***Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição.***

**O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, Ronaldo Camêlo da Silva** no uso de suas atribuições, previstas na Lei Complementar 031/2006;

Considerando, por fim, a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 11 e 12 de dezembro de 2021:

**1) Setor de Elétrica (manutenção de estação de bombeamento):**

Josimar Cassiano dos Reis

Keine Anderson Zanelato

**2) Central de Atendimento Telefônico/Fiscalização/Ligação:**

André Luís Pedrosa Santiago

Emerson Ricardo de Almeida

Leandra Aparecida Moreira

Nilton Roberto Rodrigues da Silva (11/12)

Samuel Fernando de Oliveira

Silvio Cervino(11/12)

**3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto:**

Adão Senra de Oliveira

Bruno Gonçalves da Silva(11/12)

Eloi Martins de Melo

Evandro da Silva Pontes

Geraldo José Carneiro

Heber Marcos Carioca Pereira

Maria Aparecida dos Santos Souza

Nedio de Jesus Silva

Ronaldo Adriano Anacleto

#### **4) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto-Distritos:**

Caetano Dias Novaes (Claúdio Manoel)

Deusiane do Carmo de Paula (Monsenhor Horta)

Eugenio Martins Filho (Goiabeiras)

Nélio de Jesus Silva (Bandeirantes)

#### **5) Manobras:**

José Taciano Braz

Walison Carlos de Lana Oliveira

#### **6) Apoio/Almoxarifado:**

Johnny Max da Costa Souza

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Mariana, 10 de dezembro de 2021.

**Ronaldo Camêlo da silva**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

#### **EDITAL Nº. 002/2021**

O Diretor Executivo do SAAE-MARIANA, Ronaldo Camêlo da Silva, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para formação de cadastro de reserva e provimento, destinado à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário, e a realização de serviços de saneamento básicos, conforme Arts. 58, I,II e 59 da Lei Complementar 031/2006, nos cargos e lotações especificados, regido pelas normas constantes neste Edital.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Avaliação do SAAE-MARIANA, conforme cargo, número de vagas, lotação e vencimento especificados.

1.2 - O processo seletivo simplificado visa à formação de CADASTRO DE RESERVA de profissionais para fins de contratação por tempo determinado, em caráter excepcional, em cargos de nível fundamental, médio e técnico, objetivando a realização de serviços de saneamento básico de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.3 - O referido processo terá vigência de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por apenas um único período não superior a 1(um) ano, conforme Parágrafo

único do Artigo 59 da Lei Complementar 31/2006, a critério da Diretoria do SAAE.

1.4 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista, e sua aprovação gera mera EXPECTATIVA DE DIREITO, sendo o número de profissionais chamados por cargo de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.5 - O quantitativo de vagas por cargo, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontra-se descrito no quadro abaixo:

### QUADRO 1

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>
03	Encanador Cadastro Reserva	Nível fundamental	Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.

09	Ajudante de Saneamento Cadastro Reserva	Nível fundamental	<p>Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios, executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.</p>
----	---	-------------------	---

01	Calceteiro Cadastro Reserva	Nível Fundamental	<p>Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, intertravado etc. organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo. observar as normas previstas em manuais de procedimento; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade</p>
----	--------------------------------	----------------------	--

NÍVEL MÉDIO			
VAGAS	CARGO	PRÉ-REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

01	Fiscal Ensino Médio Cadastro Reserva	Nível Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<p>Realizar tarefas de natureza técnica e administrativa. Verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário. Inspeccionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Fazer a leitura de hidrômetros em inspeções periódicas. Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário. Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias. Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população. Solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias. Analisar os registros de consumo de água. Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo. Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais. Entregar notificações aos usuários. Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários. Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários. Fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente. Fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários. Realizar fiscalização, orientar e notificar usuários sobre horários e forma da prestação de serviços. Aplicar, sob orientação superior, a legislação pertinente. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação. Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Emitir pareceres. Realizar inspeções e vistorias. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo</p>
----	--	--	---

**NÍVEL TÉCNICO**



06	Técnico Operacional de Eta/Ete Cadastro Reserva	Formação técnica: Em química; meio ambiente; saneamento ou provisionado em laboratório e possuir concomitantemente habilitação categoria B e conhecimento de informática.	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA/ETE e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.
----	---	---	---

01	Técnico em Laboratório	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio Registro no Conselho Regional Competente Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<p>Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Coletar amostras de água. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação. Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário. Emitir pareceres. Realizar inspeções e vistorias. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.</p>
----	------------------------	--	--

01	Técnico Químico	Curso Técnico em Química, de Nível Médio Registro no Conselho Regional de Química - CRQ Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática.	<p>Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto. Coletar amostras de água. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática. Elaborar escala de revezamento. Dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança. Executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo. Observar as normas previstas em manuais de procedimento.</p>
----	-----------------	--	---

**TOTAL DE VAGAS: 22 (VINTE E DOIS)**

1.5 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista.

1.6 - A avaliação curricular dar-se-á conforme pontuação estabelecida no Quadro 2 do item 4.6.

1.7 - A Entrevista será estruturada de acordo com as atribuições comuns de todos os profissionais do SAAE- Mariana, e em conformidade com o cargo, e as especificações da função e pré-requisitos definidos no Quadro 1. Sendo atribuído de 0 (zero) a (3) três pontos para cada uma das seguintes questões enumeradas abaixo enumeradas:

a) Demonstrar aptidão e conhecimento do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e ser capaz de identificar as situações de riscos comuns dos quais esta exposto em suas atividades;

b) Demonstrar estar apto a realizar de forma integral toda demanda exigida por seus superiores (de acordo com suas atribuições), respondendo de forma resolutiva a demanda;

c) Demonstrar aptidão para atuar de forma multi, inter e transdisciplinar com demais membros da Equipe do SAAE-Mariana;

1.8 - O valor do vencimento básico será de:

<b>AJUDANTE DE SANEAMENTO</b>	R\$ 1.279,68	Hum mil, duzentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos.
<b>ENCANADOR</b>	R\$ 1.724,36	Hum mil, setecentos e vinte e quatro reais e trinta e seis centavos
<b>CALCETEIRO</b>	R\$ 1.724,36	Hum mil, setecentos e vinte e quatro reais e trinta e seis centavos .
<b>TÉCNICO OPERACIONALETA/ETE</b>	R\$ 2.581,43	Dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos.
<b>TÉCNICO QUÍMICO</b>	R\$ 2.581,43	Dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos.

<b>FISCAL</b>	R\$ 1.827,37	Hum mil, oitocentos e vinte e sete reais e trinta e sete centavos.
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	R\$ 2.581,43	Dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos.

1.9 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais. Dentre as vagas para cadastro reserva de Técnicos Operacionais ETA/ETE, as escala realizada por 05 turmas, em revezamento ininterrupto de 08 horas durante 6 dias consecutivos, seguidas de 96 horas de descanso, totalizando 180 horas/mês, podendo sofrer alteração de lotação.

## **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais.

2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

2.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição.

**2.5 - NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO NÃO SERÃO VERIFICADOS OS COMPROVANTES DAS CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO. NO ENTANTO, O CANDIDATO QUE NÃO AS SATISFIZER SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

2.6 - Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República.

2.7 - Cumprir as determinações deste edital.

## **3 - DA INSCRIÇÃO**

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada no ato da entrega do currículo atualizado e padronizado, conforme modelos constantes dos **ANEXOS I e II** - de acordo com o nível de escolaridade, ficha de inscrição padronizada, **ANEXO I**. Não serão aceitas inscrições em desacordo com os modelos fornecidos.

3.1.1 - É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO VITAE, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO CORRESPONDENTE

3.1.2 - As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, através de ficha de inscrição disponibilizada pelo Setor de Comercial do SAAE-Mariana, localizado à Rua Getúlio Vargas, número 110, Bairro Centro, Mariana/MG, CEP:35.420-015.

3.2 - Só serão avaliados os currículos entregues junto da ficha de inscrição no período de 10 dias corridos após publicação desse edital.

3.3 - As inscrições deverão ser realizadas pelos interessados entre o período de **13/12/2021 a 22/12/2021**.

3.4 - É vedada a inscrição para mais de um cargo e quaisquer alterações posteriores.

3.5 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.6 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos que não estiverem de acordo com os modelos especificados e preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível.

3.7 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.8 Os casos omissos ou dúvidas oriundas da documentação apresentada pelos candidatos ou hipóteses não apontadas nesse edital será decidida pelo Diretor executivo após parecer da procuradoria do SAAE.

#### **4 - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

4.1 - O candidato deverá preencher o currículo padronizado, e anexar à seguinte documentação:

- a) Cópia dos comprovantes dos requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito no Quadro 1 do item 1.5 e Quadro 2, do item 4.6;

4.2 - Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

4.3 - Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

4.4 - Somente serão aceitos os comprovantes relacionados nos Quadros 2, do item 4.6, expedidos até a data da inscrição.

4.5 - Só serão aceitos cópias de documentos, não se responsabilizando o SAAE-Mariana por documentos originais entregues pelos candidatos.

4.6 - Os pontos serão apurados conforme o descrito nos quadros abaixo:

## QUADRO 2

<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou afins.	1,0	6,0
Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos e/ou função idêntica ou similar a qual concorre no período não superior a 2 (dois anos)	1,0 por seis meses completos	4,0
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10</b>

## **5 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO**

5.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e o cargo contratado.

b) Declaração/certidão de tempo de serviço preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

d) Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

e) Certificado ou diploma dos cursos apresentados no currículo;

5.2 - Cada comprovante será pontuado uma única vez.

5.3 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

5.4 - Submeter-se-á a Entrevista os candidatos que demonstraram preencher os requisitos mínimos para ocupação dos cargos. Sendo eles, escolaridades e cursos técnicos da área que visa ocupar.

## **6 - DA ENTREVISTA**

6.1 - A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E DISCRICIONÁRIO, e será estruturada visando apurar a adequação do candidato ao cargo pleiteado, sendo a pontuação variável de 0 a 3 pontos para cada um dos quesitos enumerados no item 1.7, resultando em pontuação máxima de 9 (nove) pontos. As Entrevistas serão realizadas na Sede do SAAE-MARIANA, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristovão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 nas datas de **07/01/2022, 10/01/2022, 11/01/2022 e 12/01/2022.**

## **7 - DA AVALIAÇÃO FINAL**

7.1 - Os candidatos que não forem eliminados na Entrevista serão classificados por cargo, de acordo com a pontuação obtida na análise curricular e pontuação emitida em entrevista a ser realizada pela comissão de avaliação do processo seletivo.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 - Considerar-se-á para efeito de desempate o candidato que obtiver a maior pontuação na experiência profissional.

8.2 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato considerado mais apto em entrevista, devendo o ato ser fundamentado.

## **9 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1 - A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos e será realizada de acordo com a necessidade da Autarquia.

9.2 - A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

9.3 - O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

9.4- As vagas remanescentes dos candidatos desclassificados ou eliminados em qualquer das fases ou que deixarem de comparecer quando convocados serão supridas pelos candidatos subseqüentes, de acordo com sua pontuação.

9.5 - São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, se houver.
- c) Não ser servidor da administração direta ou indireta do Municípios.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Município ou no Setor de Recurso Humanos do SAAE-Mariana.

10.2 - A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a EXPECTATIVA de direito à contratação. Os candidatos aprovados serão chamados para preencher as vagas de acordo com a necessidade da Autarquia.

10.3 - Caberá recurso dos candidatos pelo prazo de 3 (três) dias úteis das análises curriculares e entrevista.

10.5- Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Procuradoria e Controladoria do SAAE-Mariana.

10.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Mariana, 10 de dezembro de 2021.

**Izabel Cristina de Castro**  
**Chefe do Departamento de Rh e Relações Públicas**  
**Saae Mariana**

**Ronaldo Camêlo da Silva**  
**Diretor Executivo**  
**Saae Mariana**

**Edital Processo Seletivo 02/2021**

**ANEXO I**

<b>N° Inscrição:</b>
--------------------------

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Dados pessoais:**

<b>Nome completo:</b>				
<b>Gênero:</b> Masc.(    ) Fem.( )			<b>Data de nasc.:</b> ___/___/___	
<b>Endereço Residencial:</b>				
<b>Complemento:</b>		<b>Bairro:</b>		<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>			<b>Estado:</b>	
<b>CPF</b>			<b>RG:</b>	

<b>Possui alguma Deficiência?</b>	<b>Necessita de condições especiais para realizar a prova?:</b>
Sim( ) Não( )	Sim( ) Não( ) Qual/Quais?

### MEIOS DE CONTATO

<b>Telefone celular:</b>	<b>Telefone Fixo:</b>
<b>Email:</b>	

### CARGO PRETENDIDO

<b>Cargo:</b>	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	
<b>Assinatura do Servidor</b>	<b>Data de Inscrição</b> __ / __ / __

## ANEXO II

### MODELO DE CURRICULO

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço - Rua/Av. + Numero + Complemento] [Bairro] - [Cidade] - [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

## OBJETIVO

[Cargo pretendido]

## FORMAÇÃO

Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou disciplina em cursos superiores de aproveitamento da área a qual concorre ou afins, seminários;

- .
- .
- .

## QUALIFICAÇÃO

Atualizações nas áreas específicas a qual concorre e cursos pós-graduação em lato e stricto sensu, ou afins;

Experiência profissional - exercício de atividade profissional na administração pública ou privada, em empregos/cargos e/ou função a qual concorre ou área afins, ainda que na condição de voluntário ou estagiário.

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2019 - ORIUNDO DO CHAMAMENTO PUBLICO Nº 001/2019 PROCESSO Nº 040/2019, INEXIGIBILIDADE Nº 005/2019. CONTRATADA:** BANCO DO BRASIL S.A. **CNPJ:** 00.000.000/0001-91. **OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto, prorrogar o prazo de vigência contratual, alterar o representante legal do SAAE-MARIANA e alterar a dotação orçamentaria. **RATIFICADO EM:** 13/12/2019. **DATA DE ASSINATURA:** 19/11/2021. **VIGÊNCIA:** 17/12/2021 à 17/12/2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** FICHA 02 - 04.122.0027.6009.339039-1100. **FUND. LEGAL:** Lei Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Ronaldo Camêlo da Silva - Diretor Geral do SAAE MARIANA - MG.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 012/2019. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2019; PRC 023/2019, RATIFICADO EM 11 DE JULHO DE 2019. CONTRATADA: IMOBILIARIA GERALDO CARVALHO LTDA. **CNPJ:** 16.842.685/0001-53. **OBJETO:** Constituem objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência e a inclusão de cláusula de reajuste ao contrato 012/2019. **VALOR:** O valor global estimativo do presente termo aditivo é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais). **DATA DE ASSINATURA:** 09/12/2021. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 17.122.0027.6007.339039. **FUND. LEGAL:** Lei Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Art.22, Inciso I, e alterações posteriores. MARIANA 09/12/2021. Ronaldo Camêlo da Silva - Diretor Geral do SAAE-MARIANA - MG.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2020. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020 - PROCESSO - PRC 011/2020. Homologado em 19 de março de 2020. CONTRATADA: 3T LOGÍSTICA E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP. **CNPJ:** 07.147.998/0001-09. **OBJETO:** Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência ao contrato 006/2019, contados a partir de 01 de janeiro de 2022 e encerramento em 31/12/2021, respeitando o exercício orçamentário. **VALOR:** O valor do presente termo aditivo é de R\$ 2.200.149,69 (dois milhões, duzentos mil, cento e quarenta e nove reais e sessenta e nove centavos). **DATA DE ASSINATURA:** 09/12/2021. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 17.512.0027.6015.449051. **FUND. LEGAL:** Lei Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Art.22, Inciso I, e alterações posteriores. MARIANA 09/12/2021. Ronaldo

Camêlo da Silva - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/2021. PREGÃO Nº 008/2020, PROCESSO - PRC 025/2020, homologado em 04 de setembro de 2020. CONTRATADA: MESQUITA ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA ME. CNPJ: 36.748.298/0001-60. OBJETO: Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência e valores ao contrato 022/2020, contados a partir de 01 de janeiro de 2022 e encerramento em 31/12/2021, respeitando o exercício orçamentário. VALOR: O valor do presente termo aditivo é de R\$ 30.525,00 (trinta mil quinhentos e vinte reais). DATA DE ASSINATURA: 09/12/2021. PRAZO DE VIGÊNCIA: 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 17.512.0027.6003.1100.339039. FUND. LEGAL: Lei Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Art.22, Inciso I, e alterações posteriores. MARIANA 09/12/2021. Ronaldo Camêlo da Silva - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.