

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 2210 de 05 de Setembro de 2022

Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 008/2022 - ESTAGIÁRIA: BIANCA MARTINS ABREU SOUZA. **OBJETO:** proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta) dias, com início em 01/09/2022. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008, Convênio de Concessão de Estágio firmado com a Interveniante e Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022. Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 009/2022 - ESTAGIÁRIA: BÁRBARA GUERRA DE QUEIROZ. **OBJETO:** proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta) dias, com início em 01/09/2022. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008, Convênio de Concessão de Estágio firmado com a Interveniante e Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022. Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

Pregão Eletrônico nº019/2022. **REPUBLICAÇÃO.** Objeto: Aquisição de ração para alimentação dos animais (Caes e Gato) abrigados no Centro de Acolhimento de animais Municipal- CAA a pedido da Secretaria de Saúde. **Abertura:** 21/09/2022 às 14:00min. **Edital e Informações,** Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel:** (31)35579055. Mariana 02 de setembro de

Pregão Eletrônico n°023/2022. **REPUBLICAÇÃO. Objeto:** Aquisição de eletrodomésticos e equipamentos para cozinha para adequação e modernização das unidades escolares do Município de Mariana, conforme solicitado pela Secretaria de Educação. **Abertura:** 22/09/2022 às 10:00min. **Edital e Informações,** Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel:** [\(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 02 de setembro de 2022.

Licitações: Tomada de Preços

Licitações: Tomada de Preço

Prefeitura Municipal de Mariana MG- TOMADA DE PREÇO n°001/2022. Objeto: Contratação de empresa especializada para serviço de drenagem do Estadio Municipal Jovelino da Silva Ramos em Cachoeira do Brumado. **Abertura:**21/09/2022 às 09:00min. **Edital e Informações,** Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel:** [\(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 02 de setembro de 2022.

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 154/2022

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2018

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº 9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana**. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública**, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação)**;
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE**;

ORIGINAL E CÓPIA:

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes e CONJUGE**;
- Carteira de Identidade (necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - (**se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário**);

Nas datas 05 e 06 de setembro de 2022 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.

Odontólogo de PSF - (atual Cirurgião Dentista):

Nome: LEILIANE TERESINHA DE ALMEIDA ROMUALDO	Data de nascimento: 18/08/1990
--	--

Educador Social - Nível Médio :

Nome: BRENO EDUARDO ASSUNÇÃO MARQUES	Data de nascimento: 06/06/1995
--	--

Médico Diversas Áreas - Oftalmologista:

Nome: BRUNO RODRIGUES DE MOURA SANTOS	Data de nascimento: 21/03/1980
---	--

Engenheiro Civil:

Nome: LAÍZA LETÍCIA DA SILVEIRA LOPES	Data de nascimento: 09/09/1994
---	--

ÁLEFE FREITAS FIGUEIREDO	11/06/1995
--------------------------	------------

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

RESCISÃO DO TERMO DE CESSÃO N° 003/2019. OBJETO: Rescisão da cessão da servidora **OLINDA MIRANDA DE PAULA**, a partir de 01/09/2022, referente ao termo n° 003/2019 lavrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA e o INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Fica o proprietário do(s) veículo(s) listado abaixo, a partir desta data notificado por escrito sobre o estado de abandono do seu veículo em via pública de nossa cidade. O Município de Mariana concede-lhe o prazo de 48 horas para retirá-lo da via pública, sob pena de remoção, leilão e demais penalidades legais cabíveis. Conforme **LEI N° 3.297, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019**.

PLACA:	GQO-5929
CHASSI:	ZFA160000R
MARCA/MODELO	FIAT/TIPO 1.6
LOCAL DO VEÍCULO ABANDONADO	RUA AMANCIO ARINOS DE QUEIROZ, 252, SÃO SEBASTIÃO

PLACA:	GWB-1708
CHASSI:	9BWZZZ377V
MARCA/MODELO	VW/GOL
LOCAL DO VEÍCULO ABANDONADO	RUA DOM JOÃO V, 128, CHÁCARA

Publicações Diversas: Atas

Publicações Diversas: Atas

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GESTÃO 2021/2024

(47ª ata - ordem geral)

DATA: 27/07/22 **HORÁRIO:** 9h **LOCAL:** CVT/UAITEC

CONSELHEIROS TITULARES QUE PARTICIPARAM DA REUNIÃO:

Adriana do Carmo Ferreira (professora da Educação Infantil), Terezinha Aparecida Lage Moreira (professor Ensino Fundamental II regular ou da EJA), Maria Antônia Ventura de Paula (professor Ensino Fundamental I regular ou da EJA), Cyntia Millena Moreira (Clube Osquindô), Jorge Sebastião Batista (APAE), Rogéria Aparecida Luna Lourenço (Procuradoria Geral do Município), Wellington Ferrarez (Rotary Clube de Mariana), Luciano Lage Torres Alves (representante dos professores da Associação dos Ex-alunos e Amigos do Colégio Providência), Rosângela Aparecida Lopes da Silva (Secretaria Municipal de Educação), Elisamar Barbosa Martins (Conselho Tutelar), Fábio Faversoni (professores da UFOP/ Mariana).

CONSELHEIROS SUPLENTES QUE PARTICIPARAM DA REUNIÃO:

Cláudia Aparecida dos Santos (pais ou responsáveis de alunos da rede municipal), José Ricardo Brandão Santos (Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer), Fiana Vitória de Souza Assis (Conselho Municipal da Juventude).

CONSELHEIROS QUE JUSTIFICARAM AS AUSÊNCIAS:

Alessandra Luzia Pinto Silva e Cristóvão José Gonzaga da Silva (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania), Adeuzi Batista Filho (Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer), Sérgio Murilo da Silva (OAB), Katia Maria dos Santos Quirino (FEAMMA), Marta da Conceição Gonçalves Machado (Escolas Particulares de Mariana - SINEP), Hebe Maria Rôla Santos e Anício Chaves (Academia Marianense de Letras), Ângela Maria Marques e Araújo (FEAMMA), Jéssica Cristina de Carvalho Martins (pais ou responsáveis de alunos da rede municipal de ensino), Josimar Junior Costa (Polícia Militar), Eliana de Souza (funcionários da Rede Municipal de Ensino).

OBJETIVOS DA REUNIÃO: 1) Comunicações; 2) Apreciação da 46ª ata; 3) Aprovação da Ordem do Dia.

ENCAMINHAMENTOS: Expedição de ofícios à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Saúde, Protocolar relatório na Ouvidoria Municipal.

Ata da quinta reunião ordinária de 2022 do Conselho Municipal de Educação, gestão 2021/2024, realizada em 27 de julho de dois mil e vinte e dois

Aos 27 dias do mês de julho de 2022, às 09 horas e 14 minutos, reuniu-se em Assembleia Ordinária, na sala do CVT/ UAITEC, situado na Rodovia do Contorno, 327 - São Sebastião - CEP 35424-285, o Conselho Municipal de Educação para deliberar sobre a pauta. A presidente, Maria Antônia Ventura de Paula, verificou o quórum e deu início à reunião. Eu, Lívia Caroline Gomes Soares, secretária, coloquei os conselheiros a par dos ofícios recebidos (ofício 024/2022/CME e ofício nº 02/2022/CME). Na sequência, de forma unânime, a plenária aprovou a 46ª ata e a Ordem do Dia. Como primeiro

item de pauta, a plenária decidiu a data para se reunir com subsecretário Douglas Sant'anna. O Conselho o convidará para comparecer no próximo encontro mensal, onde ele poderá fazer a apresentação que não aconteceu em outubro/2021, quando alguns representantes do CME visitaram a Secretaria de Educação para conhecer o funcionamento do trabalho de cada setor e apresentar algumas demandas. O próximo assunto abordado foi a Construção da Conferência Municipal de Educação. O conselheiro Fábio Faversoni fez um resumo do que havia acontecido até o momento e explicou o porquê a Conferência Municipal não foi realizada ainda. Ele disse que a discussão sobre a Conferência Municipal foi interrompida ano passado, porque o município julgou melhor participar das etapas Municipal, Territorial e Nacional da Conferência Estadual de Educação que tinha prazo, para depois se dedicar à Conferência Municipal de Educação. Ele explicou que a ideia da Conferência Municipal é discutir o andamento do Plano Municipal de Educação que é decenal e que a sua vigência acabará daqui a dois anos. Ele expôs duas dificuldades encontradas na vigência deste plano: 1) não havia um comitê de acompanhamento do plano, em que o ideal seria ter um grupo permanente para acompanhar as metas e os indicadores; 2) a vigência do plano é de 10 anos e já está acabando, dessa forma, ele questionou se seria mais viável acompanhar o que foi feito até o momento ou fazer a proposta para o próximo plano. Ele propôs criar uma comissão organizadora juntamente com a SME para preparar e tratar de assuntos fundamentais para a realização da Conferência, como: elaborar regimento, fazer pauta, executar as etapas nas escolas e promover a conferência geral. A plenária discutiu sobre as dificuldades para avaliar o plano vigente, pois não seria tão fácil obter informações concretas, considerando que em virtude da pandemia, os dados não eram precisos por causa da evasão escolar e de que muitas informações foram perdidas, uma vez que não havia uma equipe que monitorasse continuamente o cumprimento do Plano Municipal. Foram levantadas algumas possibilidades para fazer um monitoramento contínuo do Plano Municipal e checar a qualidade dos dados, como: 1) a SME fazer um convênio com a Universidade; 2) contratar uma empresa para realizar esse trabalho; 3) montar uma comissão permanente com voluntários. Além disso, a plenária solicitou para a presidente oficial a SME sobre a necessidade de acompanhamento do Plano Municipal de Educação, e dessa forma, solicitar que a Secretaria forme um grupo de acompanhamento permanente do Plano para levantamento de totalização dos dados. Por fim, a plenária decidiu convidar alguns representantes da SME para dialogar sobre a Conferência Municipal de Educação e montar uma comissão organizadora para a sua realização. O encontro da comissão deverá acontecer antes da próxima reunião do Conselho. Os seguintes conselheiros se disponibilizaram a participar desta comissão: Adriana, Fábio, Maria Antônia, Luciano e Terezinha. Seguindo a pauta, a plenária abordou sobre a visita à Escola Wilson Pimenta Ferreira. A conselheira Elisamar Barbosa Martins compartilhou que essa demanda foi um pedido da comunidade. Ela relatou algumas condições ruins na escola e no seu entorno que precisavam de fiscalização e providências, como: refeitório da escola que estava com muitas goteiras, escola sem portão lateral, obra inacabada no entorno da escola e esgoto exposto há anos. Após discussão do assunto explanado, o conselheiro Jorge Sebastião Batista pontuou que não havia a necessidade do Conselho fazer visita técnica nesta escola, uma vez que a Elisamar já tinha feito todo o relato da situação precária, sendo o seu relato digno de confiança, sem contar o tempo que seria poupado. Já o conselheiro Luciano Lage Torres Alves que também é responsável pela Ouvidoria Municipal, sugeriu que a Elisamar protocolasse neste setor uma denúncia acrescida de fotos, pois teria muito mais efetividade do que apenas oficial ao órgão competente. Ele disse que, a partir do momento que a ouvidoria municipal recebesse a denúncia, ela fiscalizaria e notificaria a Secretaria responsável. Observou também que a Secretaria acionada era obrigada a responder. Sem contar que tudo aconteceria via sistema, o que tornaria o acompanhamento mais eficiente. A sugestão do Luciano foi acolhida pela plenária. Dessa forma, ele e a Elisamar ficaram responsáveis por fazer o protocolo na Ouvidoria e acompanhar o andamento. O item 4 da Ordem do Dia, não foi discutido porque a conselheira que o sugeriu não estava presente, então a plenária julgou melhor discutir esse assunto quando ela estivesse presente. A plenária também abordou outros assuntos que não estavam na pauta. Ela discutiu sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. Abordou também sobre o

Art. 1º. Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 03 e 04 de setembro de 2022:

1) Setor de Eletromecânica (Manutenção de Estação de Bombeamento):

Antônio Carlos Policarpo

Josimar Cassiano dos Reis

Keine Anderson Zanelato

2) Central de Atendimento Telefônico/Fiscalização/Ligação:

Adilson Celestino Liberato

André Dias Sena (03/09)

André Luís Pedrosa Santiago

Berenice Araújo dos Santos

Julio Cezar Borges Tereza (03/09)

Maria Marta Conrado (03/09)

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

Adão Senra de Oliveira

Adriana Rocha Santos (03/09)

Antônio Gregório Ciriaco

Chaiany Cristina Crispim

Cleyson Geraldo da Silva (03/09)

Edna Cristiana da Silva (03/09)

Flávio Maciel

Geraldo José Carneiro

Heber Marcos Carioca Pereira

João Marcos Rosa (03/09)

Johnny Max da Costa Souza (03/09)

José Ricardo Luz Netto

Salvador Alves de Freitas

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

André Dias Sena (04/09)

Antônio Arlindo Januário (Cuiabá)

Edenilson Arlindo Viana (Pedras)

Kleber Eufrásio Dutra

Michelle Gonçalves da Silva (Cachoeira do Brumado 04/09)

Nélio de Jesus Silva (Bandeirantes)

Valdirene Aparecida da Silva Araújo (Barro Branco)

Vanderci Gonçalves Braga (Monsenhor Horta)

5) Manobras:

Geraldo Emanuel da Silva

José Taciano Braz (03/09)

Wanderson Junior de Lana Oliveira

6) Apoio/Almoxarifado:

Amanda de Fátima Pereira

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

Mariana, 02 de setembro de 2022.

Ronaldo Camêlo da silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 134, de 02 de setembro de 2022.

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado 001/2022 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, Agente Administrativo, Técnico Operacional ETA/ETE, Técnico em Edificações 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:

- Geraldo José Carneiro
- Cleyson Geraldo da Silva
- Sidnei Costa
- Taís Figueiredo de Lima

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, 02 de setembro de 2022.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo do SAAE/Mariana

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº. 01/2022

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, 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, 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

NÍVEL FUNDAMENTAL			
VAGAS	CARGO	PRÉ-REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

02	Encanador Cadastro Reserva	Ensino fundamental Completo	<p>- Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; - 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; - 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; - 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; - observar as normas previstas em manuais de procedimento; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.</p>
----	---------------------------------------	--	---

10	Ajudante de Saneamento Cadastro Reserva	Ensino fundamental Completo	<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> <p>COMPETÊNCIAS, COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização</p>
----	--	------------------------------------	---

01	Calceteiro Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	<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 no 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, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>
----	--	--	---

NÍVEL MÉDIO

02	Agente Administrativo Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	<p>- Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa; - aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração; - auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos; - auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração; - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins; - programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar; - dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; - 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; - executar outras atividades compatíveis com seu cargo.</p> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS; Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>
----	---	---	--

NÍVEL TÉCNICO

05	Técnico Operacional de Eta/Ete Cadastro Reserva	Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente ou Curso Técnico em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio Registro no Conselho Regional competente Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<p>- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; - realizar jar test pra definir dosagens dos produtos químicos e controle de estoque de produtos químicos; - controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; - efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; - adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; - bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; - controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; - promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; - realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; - fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; - realizar a análise da água a ser distribuída à população; - ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; - fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; - efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; - efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento; - fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros; - inspecionar diariamente todas as dependências da ETA; - estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; - orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA; - prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho; - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; - trabalhar em escala de revezamento; - fazer o controle das análises da qualidade da água; - executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados; - elaborar relatório das atividades desenvolvidas; - operar sistemas informatizados nas estações de tratamento; - dirigir, se habilitado, 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> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
----	--	--	--

01	Técnico em Laboratório Cadastro Reserva	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> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>
01	Técnico em Edificações Cadastro Reserva	Curso Técnico em Edificações Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<p>- executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso. - realizar trabalhos topográficos e geodésicos; - elaborar orçamentos, projetos e organização de obras; - realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos; - atuar com levantamento fotográfico; - auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras; - auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros; - realizar trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras; - auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos; - executar outras atividades inerentes à profissão; - operar microcomputador nos sistemas afins; - dirigir veículos automotores da autarquia, se habilitado; - 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> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>

TOTAL DE VAGAS: 22 (vinte duas)

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;

- a. 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;

- a. 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:

ENCANADOR	R\$ 2.006,12	Dois mil, seis reais e doze centavos.
AJUDANTE DE SANEAMENTO	R\$ 1.488,77	Hum mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e setenta e sete centavos.
CALCETEIRO	R\$ 2.006,12	Dois mil, seis reais e doze centavos.
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$2.338,56	Dois mil, trezentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos.

TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE	R\$ 3.003,23	Três mil, três reais e vinte e três centavos.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 3.003,23	Três mil, três reais e vinte e três centavos.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	R\$ 3.375,27	Três mil, trezentos e setenta e cinco reais e vinte e sete 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 no ato da inscrição, sendo vedado a juntada de documentos a posterior.

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 presencialmente 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 10 dias corridos, de **06/09/2022 A 15/09/2022**.

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

NÍVEL ELEMENTAR		
QUALIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou afins.	0,5	2,0
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)	2,0 por seis meses completos	8,0
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		10

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.

a. 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.

a. 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.

a. Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

a. 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 **21, 22 e 23/09/2022**.

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;

a. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, se houver.

a. 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.

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, 05 de setembro de 2022.

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 01/2022

ANEXO I

Nº Inscrição:

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados pessoais:

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

Possui alguma Deficiência?	Necessita de condições especiais para realizar a entrevista?
Sim(<input type="checkbox"/>) Não(<input type="checkbox"/>)	Sim(<input type="checkbox"/>) Não(<input type="checkbox"/>) Qual/Quais?

MEIOS DE CONTATO

Telefone celular:	Telefone Fixo:
Email:	

CARGO PRETENDIDO

Cargo:	
Assinatura do Candidato:	
Assinatura do Servidor	Data de Inscrição ___ / ___ / ___

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: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

JUSTIFICATIVA APARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SAAE-MARIANA 01/2022

Considerando a necessidade de continuidade das diversas obras e realização de novas obras de extensão de rede, vistorias, ligações e outros serviços ligados ao abastecimento de água potável e esgotamento sanitário que encontram-se em dificuldade de realização em virtude de pessoal;

Considerando a considerável baixa do quadro de servidores por afastamento médico, bem como os diversos servidores em licença sem remuneração e cessões;

Considerando estarmos enfrentando atualmente período de estiagem, que provoca o desabastecimento em diversos pontos da cidade e as medidas de urgência a serem tomadas para tentar amenizar seus impactos;

Determino a realização de abertura de processo seletivo para contratação temporária de Calceteiro, Ajudante de Saneamento, Encanador e Técnico Operacional ETA/ETE, Técnico em Laboratório, Técnico em Edificações e Agente Administrativo.

Mariana, 02 de setembro de 2022.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo do SAAE-Mariana