

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2225 de 20 de Setembro de 2022
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

RETIFICAÇÃO à Portaria nº 87/2022, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana, edição nº 2218 de 13 de Setembro de 2022, página 02. **ONDE SE LÊ:** "Assessor de Gabinete II", **LEIA-SE: Assessor de Gabinete I**". Mariana, 19 de Setembro de 2022. Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Licitações: Tomada de Preços

Licitações: Tomada de Preço

Prefeitura Municipal de Mariana MG- Tomada de Preço nº003/2022. **Objeto:** Contratação de empresa de Engenharia para Construção de Unidade Básica de Saúde no Distrito de Padre Viegas Mariana MG, a pedido da Secretaria de Saúde. **Abertura:** 06/10/2022 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 19 de setembro de 2022.

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 063/2022

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária realizar-se-á **na Secretaria Municipal de Educação**, situada à Avenida João Ramos Filho, 298, Barro Preto - Mariana, MG. O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para o cargo de **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS / PEB ANOS FINAIS - MATEMÁTICA**, constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos na **Portaria nº 001/2022 de 01 de fevereiro de 2022**. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente.

Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos **ORIGINAIS** para análise:

- Carteira de Identidade - RG,
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovação de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo);
- Tempo de experiência;
- Titulações e habilitações constantes na **Portaria nº 001/2022 de 01 de fevereiro de 2022**.

NO ATO DA DESIGNAÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS EM CÓPIA/XEROX E/OU DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA.

Para evitar aglomerações, a designação acontecerá no horário abaixo estabelecido.

QUADRO DE DATA E HORÁRIO

Data	Horário	CARGO
22/09/2022	9h	PEB - ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL
22/09/2022	10h	PEB - ANOS FINAIS (MATEMÁTICA)

QUADRO DE VAGAS

DISCIPLINA	ESCOLAS	Nº DE VAGAS	TURNO
PEB - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	E.M. JOAQUIM EMÍLIO BAPTISTA E.M. MONSENHOR JOSÉ COTA E.M. PROF. CELINA CÉLIA GOMES	04	MANHÃ / TARDE
PEB - ANOS FINAIS (MATEMÁTICA)	E.M. JOAQUIM EMÍLIO BAPTISTA CEMPA	02	TARDE

Mariana, 19 de setembro de 2022.

Carlene Ferreira de Almeida

Secretária Municipal de Educação

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 166 /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 20 a 23 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.

Engenheiro Civil:

Nome:

THAWAN DIAS SILVA ANDRADE

Data de nascimento:

06/05/1991

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 167/2022

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/20

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2020, homologada pelo Decreto Nº 10.570 de 08 de julho de 2021, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de

Março de 2018, bem como os dispostos do Edital.

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO(ATESTADO 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 (estudantes até 24 anos) 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 (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes que não possuírem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- 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)**
- SE CONCURSO GUIA DO IPREV;
- SE ACS E ACE , CERTIFICADO DE CURSO;

Os candidatos deverão comparecer nas datas 20 a 23 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

Cirurgião Dentista:

Nome:
EDER ANDRADE ROCHA
DÉBORAH MAZAGÃO VIEIRA

Data de nascimento:
12/01/1971
17/09/1997

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº 42/2003

MUNICÍPIO - MARIANA - MG

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00007, de 19 de Setembro de 2022.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado[s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)

Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Intimação Fiscal (ITR)
OLEGARIO WILSON LIMA	024.652.566-53	4799/00006/2022

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

Nome: JOSÉ CARLOS SAMPAIO DE CASTRO Matrícula: 00034321 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA / 62021

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 163, de 19 de setembro de 2022.

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR THUANA ROMUALDO ALVES-** CPF nº 114.810.477-10, para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE DIVISÃO E EXPANSÃO.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ronaldo Camêlo da silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 164, de 19 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, Técnico em Laboratório e Engenheiro Civil 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 conterá 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 Revoga-se a portaria 134, de 02 setembro de 2022.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana/MG, 19 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

03	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>
----	---------------------------------------	--	---

11	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>

NÍVEL SUPERIOR

01	Engenheiro Civil	Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) Carteira Nacional de Habilitação categoria B	<p>ATRIBUIÇÕES: - Executar, supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do SAAE no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária. - elaborar projetos e especificações; - supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; - construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; - desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento; - prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; - emitir laudos e pareceres; - fornecer dados estatísticos de sua especialidade; - elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica; - estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais; - operar microcomputadores em programas afins; - atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e / ou interessados; - orientar, coordenar, supervisionar, conforme necessidade da Autarquia, as obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água, estação de tratamento de esgoto, elevatórias de esgoto e entre outros solicitados pelo SAAE; - prestar orientação técnica nos serviços de água e esgoto; - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas; - 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; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - emitir pareceres; - realizar inspeções e vistorias; - exercer outras atividades inerentes à profissão. qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>
-----------	-------------------------	---	---

TOTAL DE VAGAS: 25 (vinte cinco)

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.
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 6.512,67	Seis mil, quinhentos e doze reais e sessenta 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 de segunda a sexta-feira - horário das 08:00 às 11:00 - 13:00 às 15:00 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. Segunda e sexta

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 **21/09/2022 a 30/09/2022**.

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

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 **06, 07 e 10 de outubro de 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, 20 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

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, em caráter de urgência, realiza a CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA do servidor Geraldo Ilídio Brás de Paiva, matrícula 781, Cargo em Comissão Chefe do Departamento de Contabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, que se encontra em gozo de férias para retomada imediata de suas atividades juntos Sede Administrativa a partir de 19 de setembro de 2022.

Está publicação entra em vigor na data da sua publicação.

Sem mais para o momento, elevamos nossos votos de estima e apreço.

Mariana, 19 de setembro de 2022.

Ronaldo Camêlo da silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Edital Processo Seletivo 01/2022

ANEXO I

N° 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, Agente Administrativo e Engenheiro Civil.

Mariana, 19 de setembro de 2022.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo do SAAE-Mariana