

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2861 de 14 de Março de 2024
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

LEI Nº 3.760, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

"Altera a Lei nº 2760 de 10 de setembro de 2013 e dá outras providências."

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 4º da Lei nº 2.760, de 10 de setembro de 2013, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º. *São criadas por esta Lei as Funções Gratificadas que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança como Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio e supervisor administrativo, sendo que a quantidade, vencimentos, atribuições e os símbolos destas funções gratificadas estão definidos no Anexo III desta lei.*

§ 1º. *Para o Agente de Contratação o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 60% (sessenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.*

§ 2º. Para os Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Para o Supervisor Administrativo, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.

§ 4º. A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação ou da Equipe de Apoio e de Supervisor Administrativo.

§ 5º. Os Agentes de Contratação, membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

§ 6º. Não terá direito à Gratificação, e fica sujeito à substituição, o Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio Pregoeiro, que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.

Art. 2º - Os anexos II e III, da Lei nº 2760, de setembro de 2013, passarão a vigorar como contidos nesta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 06 de março de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Anexo II

ANEXO III

Função Gratificada	Quantidade	Sigla
Agente de Contratação	01	FG-AC
Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio	03	FG-MCE
Supervisor Administrativo	03	FG-SA

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FG-AC)
FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - coordenar os processos licitatórios; II - receber, examina e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; III - conduzir a sessão pública presencial ou eletrônica; IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório V - dirigir a etapa de lances; VI - verificar e julgar as condições de habilitação; VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII - indicar o vencedor do certame; IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X-conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; e X - exercer outras atividades.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- I- Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade;
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Capacidade de propor ações corretivas
- IX - Organização e controle
- X - Administração do tempo
- XI- Relacionamento interno e externo
- XXI - Conhecimento da legislação de licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU EQUIPE DE APOIO (FG-MCE)

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I- prestar apoio ao Agente de Contratação no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame;
- II - elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão;
- III - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- I - Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Capacidade de propor ações corretivas
- IX - Organização e controle
- X - Administração do tempo
- XI - Relacionamento interno e externo
- XII - Conhecimento da legislação de licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FC - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (FG-SA)

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata;
- II - requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata;
- III - supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de atendimento, democratização e eficiência;
- IV - propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população;
- V - fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado;
- VI - desenvolver coletas de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços ofertados pela Câmara Municipal sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas;
- VII - promover a articulação da Câmara Municipal com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- VII - desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho;
- IX - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- X - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- I - Adaptabilidade e flexibilidade
- II - Gestão de pessoas
- III - Conhecimento de ferramentas de informática
- IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
- V - Proatividade
- VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
- VIII - Organização e controle
- IX - Relacionamento interno e externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Publicações SAAE Mariana

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº. 02/2024

O Diretor Geral do SAAE-MARIANA, Valdeci Luiz Fernandes Júnior, 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 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 e Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- 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

NÍVEL TÉCNICO

03	Técnico Operacional de Eta/Ete e Cadastro Reserva	<p>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>	<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 em Cadastro Reserva	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio Registro no Conselho Regional Competente Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	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. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional
----	--	--	---

TOTAL DE VAGAS: 6 (seis)

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

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

1.8 - 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 está exposto em suas atividades;

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

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

1.9 - O valor do vencimento básico será de:

TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE	R\$ 3.406,25	Três mil, quatrocentos e seis reais e vinte e cinco centavos.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 3.406,25	Três mil, quatrocentos e seis reais e vinte e cinco centavos.
ENCANADOR	R\$ 2.275,74	Dois mil, duzentos e setenta e cinco reais e setenta e quatro centavos.

1.10 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais. Dentre as vagas para cadastro reserva de Técnicos Operacionais ETA/E TE, as escalas realizadas 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 10:00 - 13:30 às 15:00 pelo próprio candidato ou por procuração simples, através de ficha de inscrição disponibilizada na Sede do Saae Mariana -Mariana, localizado à Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, CEP:35.425-059.

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 **18/03/2024 a 27/03/2024**.

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.

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

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

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

e) Certificado ou diploma dos cursos apresentados no currículo;

5.2 - Cada comprovante será pontuado uma única vez.

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

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

6 - DA ENTREVISTA

6.1 - A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E DISCRICIONÁRIO, e será estruturada visando apurar a adequação do candidato ao cargo pleiteado, sendo a pontuação variável de 0 a 3 pontos para cada um dos quesitos enumerados no item 1.7, resultando em pontuação máxima de 9 (nove) pontos. As Entrevistas serão realizadas na Sede do SAAE-MARIANA, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 na data de **02 de abril de 2024**.

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 subsequentes, de acordo com sua pontuação.

9.5 - São condições para a contratação:

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

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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, 13 de março de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

Saae Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Editais Processo Seletivo 02/2024

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() Não()	Sim() Não() 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

TERCEIRA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

Processo Seletivo Simplificado 001/2024

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Mariana comunica e convoca os candidatos aprovados no processo seletivo 001/2024 para comparecerem ao setor de Recursos Humanos do SAAE - Mariana, situado na Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristóvão, no prazo de três dias úteis a partir desta publicação. Solicitamos que tragam os documentos relacionados abaixo. A ausência dos candidatos resultará em desclassificação, sendo convocado o próximo colocado.

Agente Administrativo

5º - Simone Aparecida de Gusmão Freitas

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

ORIGINAL E CÓPIA

Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes que não possuírem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);

CPF próprio e de TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos) e CONJUGE Cópia do CPF;

Carteira de Identidade (necessária data de expedição);

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (1º página frente e verso);

Guia/Extrato PIS/PASEP (ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);

Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

Certificado de Reservista ou Alistamento Militar se do sexo masculino;

02 fotografias 3x4;

Carteira da CNH, no caso que a profissão demande o trabalho com veículos;

Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

Comprovante de situação de regularidade do registro no órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);

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;

Número de Contato e E-mail Atualizado.

3 Contatos de Emergência de Familiar;

Número de Conta Bancária - Banco do Brasil (RH emitirá o encaminhamento para abertura de conta);

Mariana, 13 de março de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

Saae Mariana