

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA e CADASTRO DE RESERVA

Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2021

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, com endereço à Rua Quintino Bocaiúva, 260 – Centro - Cambuí, Estado de Minas Gerais, CEP 37.600-000, CNPJ 00.460.408/0001-46, através de seu Diretor Sr. Rafael Santos Lambert, no uso de suas atribuições legais, e com base na Legislação Municipal vigente, convoca os interessados para inscrição no processo seletivo simplificado, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal 2146/2010 bem como no Decreto 032/2019, nos termos e condições seguintes:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A especificação do cargo, incluindo pré-requisitos, remuneração e carga horária, obedecerá exclusivamente ao exposto no item 2 deste Edital.
- 1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados ao regime de Contrato Temporário.
- 1.3 As contratações previstas neste Edital serão feitas por meio de contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.4. O regime da contratação é de caráter temporário sob regime estatutário, sem recolhimento de FGTS.

II - DOS CARGOS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DOS REQUISITOS:

CÓD.	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL	REQUISITOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO
CPE-02	AJUDANTE ADMINISTRATIVO - LEITURISTA	08 horas/diária 40 horas semanais	R\$ 1.738,41	Ensino fundamental completo
CPE-05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	08 horas/diária 40 horas semanais	R\$ 1.926,30	Ensino médio completo
CPE-07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	08 horas/diária 40 horas semanais	R\$ 1.949,78	Ensino médio completo. 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada na área de atuação Conhecimento em informática
CPE-09	OPERADOR DE ETA/ETE- CBO 8623-05	6 horas/dia	R\$ 2.161,28	Ensino médio completo. Curso básico de qualificação profissional. 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada na área de atuação

III - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do SAAE.

IV - DAS INSCRIÇÕES

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

As inscrições, isentas de taxa ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas pessoalmente, ou procuração registrada em cartório, no Atendimento do SAAE, no período 24 a 30 de novembro de 2021, no horário das 13:30h às 16:00h.

No momento da inscrição deverá o interessado apresentar as seguintes cópias de documentos:

- RG (carteira de identidade) ou documento de identificação com foto e CPF.
- Comprovante de residência.
- Currículo detalhado.
- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada. (Poderá ser retirada no atendimento do SAAE ou no site www.saaecambui.com.br)

Apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.

V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AJUDANTE ADMINISTRATIVO - LEITURISTA: Registrar a leitura dos hidrômetros para emissão e entrega das contas de água e esgoto; Solicitar a instalação ou substituição do hidrômetro sob suspeita de avarias; Analisar os registros de consumo de água; Inspeccionar instalações sanitárias de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Entregar notificações e comunicados aos consumidores; Levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro; Opinar, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto; Efetuar recadastramento de consumidores; Prestar informações aos consumidores; Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

Auxiliar nos serviços internos administrativos e atendimento ao público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: Realizará todos os serviços pertinentes a área de contas a receber e a pagar do SAAE, tais como preparação de BDAs, lançamentos de contas a receber, pagamentos a fornecedores, preparação de receitas e despesas, controle de contas através dos extratos bancários. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II : Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, compreendidas em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; Operar equipamentos de suporte tais como: microcomputadores, impressoras, copiadoras, e demais equipamentos afins; elaborar e redigir textos de atos administrativos como atas, cartas, ofícios, memorandos, entre outros pertinentes a área de atuação; Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais; Prestar informações aos cidadãos de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; Participar de comissões internas; realizar as funções de comprador, realizando as devidas pesquisas de preços; Controlar o estoque e a sua manutenção; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Controlar cadastro de fornecedores e produtos; Realizar controle e cadastro da frota; Emitir autorização para a manutenção de veículos e máquinas; Realizar todos os serviços pertinentes à área de recursos humanos, tais como: folha de pagamento, férias, licenças, controle

de pessoal; Controlar os direitos e os descontos dos servidores em relação à remuneração (adicionais, gratificações, horas extras, insalubridade), fazer os descontos em folha; Realizar todos os serviços pertinentes à área de tesouraria do SAAE, tais como: Preparação de cheques, assinar os cheques e ordens de transferência bancária; Preparação de receitas e despesas, controle de contas através de extratos bancários; Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas; Controlar o movimento das contas bancárias; Controlar todos os lançamentos do sistema financeiro, proporcionando integração com a contabilidade pública; Controlar saldos das fichas orçamentárias; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

4.3 OPERADOR DE ETA/ETE: Captar água subterrânea e superficial, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios; Analisar água bruta, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises; Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Tratar e distribuir água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos e inspecionando filtros; Coletar amostras de água bruta, filtrada e tratada; Executar limpeza nos filtros, tanques, floculadores, decantadores e outros; 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; Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes; Manter o controle da entrada e da saída de materiais das estações de tratamento de água e esgoto, anotando a movimentação no caderno de ocorrências; Inspeccionar diariamente todas as dependências das estações de tratamento de água e esgoto e de elevatórias verificando o funcionamento de bombas desligando religando e fazendo a retirada de ar se for o caso, verificar os manômetros e os níveis dos reservatórios; Estudar, orientar e acompanhar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades e outros; Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Operar e monitorar sistemas informatizados nas estações de tratamento; Trabalhar em escala de revezamento; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

VI - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 Os candidatos que não apresentarem os requisitos mínimos estabelecidos no item II deste edital serão automaticamente desclassificados;

6.2 Os candidatos serão selecionados através de atribuições de pontos, nos seguintes critérios de acordo com Art. 4º do Decreto 032/2019:

A pontuação dos candidatos ao processo seletivo deverá ser escalonada da seguinte forma:

- I - Um ponto** a cada 02 (dois) anos de experiência por tempo de trabalho na área de atuação, registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de trabalho;
- II - Um ponto** para cada 01 (um) ano de trabalho por nomeação em Órgãos Públicos;
- III - Um ponto** a cada diploma apresentado, além do requisito exigido, para os cargos de nível fundamental, médio e superior;

§ 1º. O diploma aceito será de ensino médio, graduação e pós-graduação *latu senso* e *stricto-senso*, relativos ao cargo pleiteado;

§ 2º. O diploma deverá ser registrado pelo órgão competente;

§ 3º. Poderá, ainda, ser aceita a ata de defesa de trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese, assinada pelos membros da banca e pelo colegiado, se for o caso, até que seja emitido o diploma oficial.

VII - EM CASO DE EMPATE

7.1 Em caso de empate no julgamento do processo seletivo dever-se-á proceder da seguinte maneira, para o desempate dos candidatos:

I - maior idade.

7.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 Os recursos para este edital poderão ser apresentados no prazo de 02 dias após a publicação.

8.2 Os recursos referentes a classificação, no prazo de dois (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado dirigido ao SAAE, devidamente protocolado no atendimento, sendo liminarmente indeferido o recurso que se basear em razões subjetivas ou sem a devida fundamentação. A resposta ao recurso ficará à disposição do interessado no Departamento Pessoal no prazo de dois (02) dias úteis, contados do término do prazo recursal.

IX- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas-reserva para contratação temporária no SAAE de Cambuí.

9.2 A classificação e a convocação no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo a ordem classificatória. A concretização da contratação está vinculada ao surgimento de demandas do SAAE de Cambuí durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 A contratação para uma das funções públicas temporárias dispostas neste edital não gera direito a efetivação ou estabilidade, podendo o SAAE de Cambuí rescindir unilateralmente o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público, por infração disciplinar do contratado, ou no caso de cessadas as razões que ensejaram a contratação.

9.4. O candidato aprovado deverá manter, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e telefones atualizados junto ao SAAE de Cambuí, visando a eventuais convocações, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à instituição convocá-lo por falta da citada atualização.

9.5 O candidato aprovado na seleção de que trata este Edital será contratado no referido cargo, se atendidas exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

- f) Possuir os requisitos exigidos para o cargo;
- g) Ter idade mínima de 18 anos;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo; com laudo médico favorável fornecido pelo médico do trabalho (ASO);
- i) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- j) Não acumular cargo público exceto quando houver compatibilidade de horários e nas hipóteses expressamente previstas no texto constitucional (Art. 37, inciso XVI, CF)
- k) Não estar condenado criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;
- l) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;
- m) Possuir habilitação específica em sua respectiva área, quando exigido;

X - DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 A divulgação da relação dos candidatos classificados será feita em até **10 dias úteis**, após o término do prazo das inscrições, no site oficial do SAAE (www.saaecambui.com.br) e no quadro de avisos do atendimento do SAAE de Cambuí.

X - DO PERÍODO DE CONTRATO

11.1 O período de contrato poderá ser de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por até DOIS ANOS, mediante justificativa do Chefe imediato, sendo por interesse da Administração e nos termos da Lei Municipal nº 2146/2010.

PUBLIQUE-SE E AFIXE NO QUADRO DE AVISOS.

Cambuí-MG, 19 de novembro de 2021.

Rafael Santos Lambert
Diretor