

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PRECÁRIA DE PROFISSIONAIS COM ATUAÇÃO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TOCANTINS - SAAET.

EDITAL Nº 003/2024

Considerando que as atividades previstas no quadro de pessoal de servidores públicos municipais do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Tocantins são essenciais para manutenção do saneamento básico do Município;

Considerando que não existem servidores concursados em cadastro de reserva e tampouco em processo seletivo para suprir a necessidade da administração;

Considerando que a legislação do Município permite a contratação temporária e excepcional em tais situações;

Considerando o interesse público que norteia tais contratações, notadamente para atendimento às atividades do SAAET.

RESOLVE:


O SAAET- Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Tocantins, Estado de Minas Gerais, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação temporária de **profissionais com atuação no Saneamento Básico do Município** para início das atividades segundo necessidade da administração com tempo estipulado no prazo de convocação e cadastro de reserva. O Anexo único conterà o detalhamento da vaga aqui descrita.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela **Comissão permanente de Coordenação e Supervisão de Processos Seletivos**, instituída pelo Prefeito Municipal através do Portaria 189/2023, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Diretor Presidente do SAAET para a devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

2- DO PROCESSO SELETIVO

2.1- REQUISITOS

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em
11/06/24

Chefe de Gabinete

- 2.1.1-** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.1.2-** Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para a função;
- 2.1.3-** Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- 2.1.5-** Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares (Masculino);
- 2.1.5-** Se identificar com a função inerente prevista no quadro de pessoal do SAAET;
- 2.1.6 –** Ter disponibilidade de carga horária (40 h semanais de acordo com o cargo) para a execução das atividades e não ter impedimento de carga horária.
- 2.1.7 –** Ter disponibilidade para início das atividades segundo necessidade da administração com tempo estipulado no prazo de convocação.
- 2.1.8-** Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa nos últimos 12 (doze) meses com o Município.
- 2.1.9 –** Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3- DA INSCRIÇÃO

3.1- As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio digital, através do link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe18I9N4015zRYI4h-JPvd7D0dZpz0h-k3LnbnrEFbdXCQc9w/viewform?usp=sf_link a partir das **8h do dia 24 de junho de 2024 até às 18h do dia 24 de julho de 2024.**

3.2- A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo que neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá estar reconhecida em cartório.

3.3- O candidato ou seu procurador deverá anexar ao formulário de inscrição cópia das documentações exigidas no item 3.4.

3.4- No ato da inscrição o candidato deverá preencher formulário padrão, não podendo haver omissão de dados nele solicitados, bem como entregar cópia simples com a apresentação de original no ato da contratação, devendo anexar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Cópia Carteira de Identidade;
- b) Cópia Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- c) Cópia do Diploma do Curso de Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior de acordo com o cargo pretendido;
- d) Cópia do Registro no Conselho Regional (se for o caso);

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em
11 106 1 24
100ms
Chefe de Gabinete

- e) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
 - f) Alistamento Militar, somente do sexo masculino;
 - g) Comprovante de Residência;
 - h) Certidão de contagem de tempo de serviço ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou do contrato de trabalho (conforme item **4.2.1.1**)
- 3.5-** Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição.
- 3.6-** A inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente.
- 3.7-** Feita a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.8-** Será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, os documentos exigidos para o cargo.
- 3.9-** O candidato que apresentar documentação inidônea, além de desclassificação sumária ficará inibido de participar de concursos e processos seletivos realizados no município de Tocantins pelo período de 04 (quatro) anos, além de se sujeitar a imposições criminais.
- 3.10 –** A letra “h” do item 3.5 será utilizada para fins de classificação nos termos do item 4, sendo facultado aos candidatos a apresentação dos mesmos.
- 3.11 –** Cada candidato poderá concorrer a apenas uma vaga.

4- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo será constituído pela Pontuação por Tempo de Serviço prestado **nas Funções Afins de acordo com o Anexo Único** e Análises de Títulos.

4.2- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

4.2.1 – PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NOS CARGOS AFINS.

4.2.1.1 - A cada ano de **Experiência Profissional nas Funções Afins de acordo com o Anexo Único**, seja na Administração Pública, seja na iniciativa privada, será atribuído ao candidato 1,0(um) ponto por ano completo, considerados apenas para computo de pontuação até 10 (dez) anos de prestação de serviço, devendo ser comprovada através dos documentos conforme tabela abaixo.

ITEM	ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
1	Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos a Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
2	Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.
3	Como prestador de serviços	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

4.2.1.2 - Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em
11/06/24
Chefe de Gabinete

4.2.1.4 - Serão desconsiderados os pontos referentes ao exercício profissional que excederem o máximo de 10 pontos.

4.3 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS

4.3.1 - Serão considerados para fins de pontuação: Certificados de cursos de aperfeiçoamento em Instituição de Ensino autorizada pelo MEC (carga horária mínima de 12 horas) na área do Saneamento e diplomas de graduação e pós-graduação (lato sensu) inerentes ao cargo pleiteado.

Descrição	Pontos a ser atribuídos	Máximo de Títulos
Cursos de aperfeiçoamento na área do Saneamento	1 ponto	04
Curso de Graduação e Pós Graduação Lato sensu	2 pontos	03

4.3.2 – A pontuação por títulos ficará limitada a 10 (dez) pontos.

4.3.3 - Serão desconsiderados os títulos anexados na ficha de inscrição que ultrapassem o limite máximo estabelecido no edital.

5 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

5.1 – O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será publicado até o dia **30 de julho de 2024** no Quadro Interno de Avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins e no Site Oficial do Município.

5.2 – A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação será o somatório da pontuação obtida por tempo de serviço prestado nas **Funções Afins de acordo com o Anexo Único** e pontuação por títulos.

5.3 - O candidato deve comprovar a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

6 - DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

6.1 - Quando da divulgação do resultado do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado preliminar.

6.2 - O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Coordenadora e Protocolado na Sede da Prefeitura Municipal.

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em
11 de 12
2024
Chefe de Gabinete

- 6.3** - Este Processo Seletivo possui validade de 02 (anos) com possibilidade de prorrogação para mais dois anos, contados da data da divulgação da homologação do resultado final.
- 6.4** - Findo o prazo a que se refere o item 6.3, os documentos utilizados neste Processo Seletivo e que não resultaram em contratação, serão eliminados.
- 6.5** - O resultado final será publicado no site oficial da Prefeitura (<http://tocantins.mg.gov.br/>), no quadro de avisos do Saguão da Prefeitura Municipal no dia **06 de agosto de 2024**.

7- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 7.1**- O critério de desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- 7.1.1**- Candidato que obtiver maior pontuação por tempo de serviço prestado na função concorrida;
- 7.1.2**- Candidato com maior idade;
- 7.1.3**- Sorteio se persistir empate.

8- DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

- 8.1**- A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo SAAET através de publicação no site oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins.
- 8.2**- O candidato terá prazo de dois dias úteis subsequentes à convocação, para comparecer ao Setor de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Tocantins, localizado na Avenida Padre Macário, 129, centro, Tocantins, com toda a documentação necessária à investidura na sua função. A não manifestação do candidato classificado no período ou a apresentação dos documentos em desacordo com os termos do processo seletivo, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.3**- Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar atestado médico admissional, expedido por Médico credenciado pelo Ministério do Trabalho.

9- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 9.1**- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.
- 9.2**- Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo serão feitas no site oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins, situada na Avenida Padre Macário, 129, Centro, Tocantins.

Publicado no Quadro de Avisos Oficiais em
11.06.24
Chefe de Gabinete

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE DE TOCANTINS

- 9.3-** O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, após 60 (noventa) dias do início das suas funções e durante períodos trimestrais durante a vigência do contrato.
- 9.4-** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação pertinente.
- 9.5-** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.
- 9.6-** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicado nos locais referidos no item 9.2 deste edital.
- 9.7-** A contratação de pessoal deste processo seletivo será regida pela Lei Municipal N.º 231/2001.
- 9.8-** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Ubá - MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.9-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Tocantins – MG, 11 de junho de 2024.

HEVERTON MARQUES
ROBERTI:07147272617

Assinado de forma digital por
HEVERTON MARQUES
ROBERTI:07147272617
Dados: 2024.06.11 08:44:55 -03'00'

Heverton Marques Roberti
Diretor Presidente do SAAET

Publicado no Quadro de Ato Oficial em
11/06/24
CARE DE SAAET

ANEXO ÚNICO

DA FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

FUNÇÃO E NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/E XIGÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
<p>Auxiliar de serviços e obras civis - 1 vagas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroescavadeira ou empilhadeira; • Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado; • Separar material para as unidades do SAAET de acordo com documento de requisição; • Auxiliar na limpeza e manutenção em geral; • Auxiliar a instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água, esgoto e drenagem pluvial; • Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço; • Auxiliar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros; • Auxiliar na realização de serviços de alvenaria; • Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins; • Transportar materiais para o local de uso; • Realizar limpezas de redes e galerias de esgoto, drenagem pluvial, córregos e valas; • Executar serviços de limpeza, capina, varrição e roçado; • Executar a limpeza das estações de tratamento; • Descarregar caminhão e estocar material de tratamento; • Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores; • Efetuar a mistura de tintas e solventes; • Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores; • Coletar amostras de água para análise química. 	<p>40 horas Semanais</p>	<p>Fundamental completo</p>	<p>R\$ 1.412,00 + Vantagens</p>

Publicado no Quadro de Atos Cíveis em
19/06/2024
[Assinatura]
Chefe de Gabinete

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Operador de Estação em suas atribuições. • Executar serviços de calçamento de ruas, passeios e praças. • Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras. • Executar serviços gerais de faxina nas áreas internas e externas da Empresa, tais como: limpeza e conservação das dependências das unidades, lavar instalações sanitárias e pisos, retirar poeira e lixos das salas, varrer, limpar, encerar e lustrear pisos, paredes, portas, janelas e vidro; • Receber, preparar e distribuir lanches padrão aos empregados; • Receber ordens e Solicitações de Serviços; • Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo; • Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário; • Dirigir, sempre que necessário veículos do SAAET, se habilitado, para o desempenho de suas atribuições; • Executar outras tarefas inerentes a área de lotação, bem assim aquelas determinadas pela chefia imediata. 			
<p>Encanador/ Bombeiro- 1 vagas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber ordens e Solicitações de Serviços; • Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado; • Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço; • Fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; • Instalar e consertar encanamentos; • Executar assentamento de tubos e conexões; • Executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais; • Corrigir vazamentos em redes de água; • Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas. Executar de corte e religação de água; • Recompôr calçamento; • Substituir leiturista em suas folgas e impedimentos; 	<p>40 horas Semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>R\$ 1.500,00 + Vantagens</p>

Publicado no Quadro de Emprego em
11/06/2019
[Assinatura]
Chefe de Gabinete

	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir os operadores Estação durante suas folgas e impedimentos; • Zelar pela higiene das Estações de Água e Esgoto e seus jardins; • Dirigir, sempre que necessário veículos do SAAET, se habilitado, para o desempenho de suas atribuições; • Executar outras tarefas inerentes a área de lotação, bem assim aquelas determinadas pela chefia imediata. 			
Leiturista – 1 vaga	<ul style="list-style-type: none"> • Operar Computador; • Analisar ordens e solicitações de serviços; • Atender empregados e usuários para esclarecimento de dúvidas quanto ao andamento dos processos; • Cadastrar e/ou alterar dados de usuários no sistema; • Verificar documentos anexados em processos de alteração (escritura, IPTU, etc); • Realizar pesquisas internas e externas em cadastros de usuários; • Verificar e conferir em campo, cadastro de hidrômetros e números de economias do usuário solicitante; • Anexar informações de cadastros em ordens e solicitações de serviços; • Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para vistoria de campo; • Realizar vistoria de campo de natureza comercial; • Implantar número de matrícula de novos usuários; • Fornecer dados para processos jurídicos de economias; • Inserir dados de inclusão, exclusão e alteração de economias no sistema; • Inserir o posicionamento da nova matrícula na rota de leitura; • Lançar valores de ordens e solicitações de serviços com base na tabela de preço de tipo e especificação de material; • Cancelar matrículas de contas inativas; • Lançar multas em contas de usuários em caso de ligações irregulares; • Conferir relatórios analíticos de serviços lançados no sistema; 	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00

Publicado no Quadro de Ato Oficial em
11/06/20
Chefe

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar tramitação das ordens e solicitações de serviços via sistema;• Organizar e controlar a entrada e saída de documentos;• Fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida;• Digitar no coletor os números encontrados;• Emitir a conta de acordo com os valores encontrados no hidrômetro, ou média de consumo do usuário;• Conferir os dados lançados na conta;• Entregar conta ao usuário;• Prestar esclarecimentos ou orientar os usuários dos valores lançados na conta ou sobre o consumo quando questionado;• Identificar e comunicar irregularidades na rede do usuário;• Coletar dados cadastrais de novos usuários, bem como os divergentes dos lançados na conta;• Comunicar dados cadastrais divergentes;• Comunicar à chefia qualquer vazamento de água ou esgoto detectado no trajeto percorrido, bem como outros problemas e irregularidades para devidas providências;• Entregar correspondências especiais diversas aos usuários;• Dirigir, sempre que necessário veículos do SAAET, se habilitado, para o desempenho de suas atribuições. <p>Executar outras tarefas inerentes a área de lotação, bem assim aquelas determinadas pela chefia imediata.</p>			
--	--	--	--	--

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

19/06/2019
[Assinatura]
Chefe de Gabinete