

Lei nº 392/99; Artigo 8; Inciso V e Delegação de competência outorgada pelo Decreto nº. 1.945/2019 – PMSGO/GAB de 10 de maio de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam designados os servidores **CLAUDINÉIA RODRIGUES DE SOUZA** e **LEONARDO DE ROSSI VIEIRA**, para atuarem como Fiscais nos Contratos originados a partir do Pregão Presencial nº 102/2019.

**Art. 2º** - Competem aos Fiscais de Contrato as atribuições previstas no artigo 13 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, e demais atribuições constantes no Decreto Municipal nº 1.364/2017.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a data de 23 de agosto de 2019, revogadas as disposições em contrário.

**FABIO JUNIOR PINTO**

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

**Publicado por:**

Paula Vanessa Rohr

**Código Identificador:**317FCF9D

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**EDITAL SAAESGO Nº 029/2019**

**Edital nº. 029/2019.**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.**

**O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013, considerando:

I. a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes do cargo de Assistente de Administração e Encanador II, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013;

II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade do serviço público prestado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

III. o cumprimento dos compromissos no saneamento com a comunidade assegurando as substituições emergenciais.

**RESOLVE:**

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária de Assistente de Administração e Encanador II, visando compor banco de profissionais habilitados para contratos emergenciais e futuras contratações, nos termos da Lei Municipal nº 908 de 24 de setembro de 2013, para atuarem nos setores Administrativo e Operacional Água/Esgoto do SAAE, respectivamente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, para instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes dos cargos anteriormente discriminados, será regido por este edital e seus anexos e coordenado por Comissão instituída para tal fim.

1.2 O PSS tem por finalidade a seleção de profissionais aptos a serem contratados para atuarem nos setores Administrativo e Operacional Água/Esgoto do SAAE, respectivamente, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em virtude das hipóteses previstas no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular eliminatória e classificatória.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

a) análise curricular eliminatória e classificatória dos candidatos inscritos;

b) publicação da Classificação Final, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

c) contratação temporária pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste do candidato convocado conforme ordem de classificação e a necessidade.

1.5 A convocação será realizada para Contratação nos termos deste Edital.

1.6 Todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>), no site na internet do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste ([www.saaesogabriel.ms.gov.br](http://www.saaesogabriel.ms.gov.br)) e no mural de avisos do SAAE.

**2. DO REGIME JURÍDICO**

2.1 A contratação ocorrerá nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2.2 Os contratos serão celebrados conforme as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e os prazos dos contratos não serão superiores a 1 (um) ano, podendo ser prorrogáveis por no máximo 1 (um) ano.

2.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração do seu respectivo Plano de Cargos do SAAE.

**3. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1 As inscrições serão realizadas na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto nos dias 10, 11 e 12 de setembro de 2019, no horário compreendido entre as 07h00min e 11h00min e das 13h00min as 17h00min. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

3.1.1 A Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto está localizada na Rua Minas Gerais, nº 855, Bairro Centro, nesta cidade.

3.1.2 Será disponibilizado o modelo de currículo no site ([www.saaesogabriel.ms.gov.br](http://www.saaesogabriel.ms.gov.br)) para preenchimento. Recomenda-se, contudo, que sejam impressos e preenchidos pelos próprios candidatos.

3.1.3 Somente serão aceitas as inscrições elaboradas utilizando-se do modelo que consta desse Edital.

3.2 O cadastro implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 As cópias dos documentos e títulos comprobatórios da habilitação serão entregues no ato da inscrição, em envelope devidamente lacrado e identificado externamente com os seguintes dados:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 002/2019-SAAE**

**Cargo pretendido: Número da Inscrição:**

Candidato:

Endereço: nº

Cidade: Bairro:

Estado: CEP: Telefone:

E-mail:

**4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO**

4.1 ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal.

4.2 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 68 (sessenta e oito) anos até a data da posse.

4.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

4.4 não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos.

4.5 estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.6 possuir escolaridade e capacitação compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste Edital.

4.7 não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;

4.8 gozar de boa saúde física e mental;  
 4.9 não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;  
 4.10 o candidato deverá apresentar na ocasião da convocação, após a classificação final dos candidatos inscritos os documentos originais para comprovação e autenticação, sob pena de desclassificação.  
 4.11 a irregularidade, falsidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos ou documentos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato, sem prejuízo da denúncia dos possíveis atos criminosos as autoridade policiais para a devida apuração.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

5.1 a análise dos currículos de que trata o item 3 deste Edital serão realizadas pela Comissão Coordenadora do PSS nomeada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em que serão avaliados os seguintes critérios de classificação e pontuação:

### 5.1 Assistente de Administração

5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Assistente de Administração

a) possuir ensino médio completo;

5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Assistente de Administração atender a usuários do SAAE, realizando o cadastramento de ligações e água, Esgoto e outros;

manter organizado os cadastros dos usuários;

realizar os lançamentos da tarifas de água e esgoto, bem como suas respectivas taxas pela colocação ou substituição de redes e ramais; emitir os relatórios e carregamento dos coletores para a realização de leituras de consumo;

realizar o cadastramento dos hidrômetros e seu respectivo registro de baixa para substituições e manutenção, solicitando sua aquisição quando necessário para reposição de estoque;

emitir as faturas de cobrança, mapas de faturamento e relatórios técnicos mensais;

providenciar segundas vias de faturas, bem como a unificação e desdobramento quando solicitado;

emitir avisos de cobrança das contas, e controlar os parcelamentos de faturas, bem como as notificações e ordens de serviços, buscando a satisfação dos usuários e colaboradores do SAAE;

aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes;

expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento dos serviços de água e esgoto, observado os prazos e normas vigentes, após tentativas de conciliações e parcelamentos da dívida;

executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa;

emitir as certidões para cobrança judiciais das dívidas ativas;

elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;

interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices na atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade;

colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas as da classe;

executar outras atribuições afins.

5.1.3 Da Jornada de Trabalho do Assistente de Administração Carga horária de 40 horas semanais.

5.1.4 Itens Avaliados para o Cargo de Assistente de Administração

| ITENS AVALIADOS   | PONTUAÇÃO           | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------|------------------|
| Nível Superior Completo.  | 3 pontos.           | 03               |
| Tempo de prestação de serviço público de São Gabriel do Oeste como Assistente de Administração.           | 2 pontos por ano.   | 10               |
| Tempo de prestação de serviço público como Assistente de Administração em outras localidades.             | 1,5 pontos por ano. | 06               |
| Tempo de prestação de serviço público no Município de São Gabriel do Oeste.                               | 1 ponto por ano.    | 04               |
| Tempo de prestação de serviço público em outras localidades.  | 1 ponto por ano.    | 04               |
| Tempo de prestação de serviço como Assistente de Administração.   | 0,5 ponto por ano.  | 03               |
| Capacitações na área de administração. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.      | 6 pontos por curso. | 30               |
| Capacitações na área de administração. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos. | 5 pontos por curso. | 25               |
| Capacitações na área de administração. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 4 pontos por curso. | 20               |
| Capacitações na área de administração. Carga horária de 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 3 pontos por curso. | 15               |
| Capacitações na área de administração. Carga horária de 08 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 2 pontos por curso  | 10               |

### 5.2 Encanador II

5.2.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Encanador II

a) possuir ensino médio completo;

5.2.2 Das Atribuições do Cargo de Encanador II

Elaborar juntamente com o chefe imediato, o programa de execução interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução;

Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;

Coordenar e orientar os demais colaboradores da equipe, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e padrões operacionais estabelecidas;

Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;

Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;

Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;

Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;

Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;

Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;

Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;

Efetuar e manter as instalações laboratoriais, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;

Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

Acompanhar e orientar os demais colaboradores da equipe nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessários, instruções específicas e ao mesmo tempo avaliando o seu aprendizado na área de atuação;

Auxiliar e avaliar os colaboradores da equipe, para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções, dispensa e medidas disciplinares;

Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos;

Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

Auxiliar os superiores na avaliação dos resultados obtidos, elaborando relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e outros assuntos de interesse do SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;

Controlar e fiscalizar junto aos demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, realizando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

Acompanhar a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;

Contribuir para que os trabalhos de operação e manutenção feita pelos demais colaboradores, estejam de acordo com as normas e padrões operacionais, procedimentos e prazos preestabelecidos;

Atuar para que os demais colaboradores do setor atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;

Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar outras atribuições afins.

### 5.2.3 Da Jornada de Trabalho do Encanador II

Carga horária de 40 horas semanais.

### 5.2.4 Itens Avaliados para o Cargo de Encanador II

| ITENS AVALIADOS   | PONTUAÇÃO           | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------|------------------|
| Nível Superior Completo.  | 3 pontos.           | 03               |
| Tempo de prestação de serviço público de São Gabriel do Oeste como Encanador. | 2 pontos por ano.   | 10               |
| Tempo de prestação de serviço público como Encanador em outras localidades.   | 1,5 pontos por ano. | 06               |
| Tempo de prestação de serviço público no Município de São Gabriel do Oeste.   | 1 ponto por ano.    | 04               |
| Tempo de prestação de serviço público em outras localidades.                  | 1 ponto por ano.    | 04               |
| Tempo de prestação de serviço como Encanador.                                 | 0,5 ponto por ano.  | 03               |

|  |                     |    |
|--|---------------------|----|
| Capacitações na área de saneamento. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.      | 6 pontos por curso. | 30 |
| Capacitações na área de saneamento. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos. | 5 pontos por curso. | 25 |
| Capacitações na área de saneamento. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 4 pontos por curso. | 20 |
| Capacitações na área de saneamento. Carga horária de 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 3 pontos por curso. | 15 |
| Capacitações na área de saneamento. Carga horária de 08 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.  | 2 pontos por curso  | 10 |

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

a) candidato com idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.471/03;

b) candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público no respectivo cargo o qual se inscreveu;

c) candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público em qualquer área;

d) candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço no respectivo cargo o qual se inscreveu.

6.1.1 O tempo de trabalho a que se referem os critérios acima será comprovado mediante apresentação de certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou empresa, ou pelo setor de recursos humanos do órgão ou empresa, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado, ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho.

6.1.2 Não serão computados períodos de trabalhos exercidos simultaneamente.

6.2 O resultado em ordem classificatória dos candidatos, será divulgado no dia 20 de setembro de 2019, em Edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>), no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste ([www.saesaogabriel.ms.gov.br](http://www.saesaogabriel.ms.gov.br)) e no mural de avisos do SAAE.

6.3 Os candidatos poderão apresentar recurso quanto à pontuação obtida, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contadas da divulgação do resultado preliminar.

6.4 Após a divulgação do edital de classificação final, o candidato deverá aguardar chamada para contratação pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - MS.

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, bem como no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste e no mural de avisos do SAAE de São Gabriel do Oeste - MS.

## 7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS E DA CONTRATAÇÃO

7.1 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, convocará o candidato para apresentação de documentos, de acordo com a necessidade.

7.2 No momento em que o candidato for convocado deve comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio portando o original e 1 (uma) fotocópia dos seguintes documentos: cédula de Identidade RG;

CPF (regularizado);

título de eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste;

comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;

CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);

PIS/PASEP;

certidão de nascimento ou casamento;

certidão de nascimento do(s) filho(s);

cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);

declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);

comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);

1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);

comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;  
comprovante do tipo sanguíneo;  
registro no órgão de classe;  
comprovante de capacitação, se for o caso;  
número de conta bancária no Banco do Brasil (cópia cartão);  
exame admissional;  
telefone para contato;  
e-mail;  
documentos comprobatórios das informações curriculares apresentadas na inscrição no PSS.

7.3 Será desclassificado o candidato que:  
não possua os requisitos para a contratação;  
não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;  
7.4 Na ocorrência das hipóteses do item 8.3, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato conforme a ordem de classificação final.  
7.5 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.

7.6 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste.

7.7 Para contratação é respeitada a Acumulação Legal de Cargos. A compatibilidade de horário da vaga ofertada com outra atividade que o candidato possa exercer é de inteira responsabilidade do próprio candidato.

7.8 O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, em regime para uma carga horária semanal de acordo com o cargo ofertado.

7.9 Por tratar-se de banco de habilitados, quando do surgimento de nova vaga, será respeitada a ordem de classificação dos candidatos habilitados disponíveis.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O candidato cadastrado que não comparecer para lotação no dia e local divulgado, perderá automaticamente o direito ao contrato, sendo chamado o próximo da lista.

8.2 Comprovada a qualquer tempo a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado ou será feita rescisão e a ocorrência comunicada ao Ministério Público Estadual.

8.3 O candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado se constatado que o mesmo não possui formação mínima exigida para o cargo pretendido.

8.4 Após a divulgação da Lista de Cadastrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, o candidato deve aguardar a convocação a ser divulgada.

8.5 O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

I. Nos últimos dois anos:

- Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;
- Rescisão Contratual, após Sindicância;

II. Nos últimos 5 (cinco) anos:

- Condenação criminal transitada em julgado.

8.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

8.7 Os recursos do resultado final do Processo Seletivo Simplificado deverão ser protocolados na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

8.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade até 30/09/2020, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano.

8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo constituída pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

8.10 O candidato poderá impugnar o presente Edital no prazo de 48 horas após sua publicação para sanar eventuais dúvidas ou omissões, sob pena de preclusão do ato e aceitação dos termos apresentados.

São Gabriel do Oeste-MS, 02 de setembro de 2019.

**FÁBIO JUNIOR PINTO**

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

## ANEXO I

### Formulário de Inscrição

#### Ficha de Inscrição Nº

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 002/2019-SAAE**

#### Cargo pretendido:

Candidato:

Endereço: nº Bairro:

Cidade:

Estado: CEP: Telefone:

E-mail:

Data de Nascimento: // Sexo: CPF:

Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de setembro de 2019.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

-----Recortar Aqui-----

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO

PSS Nº 002/2019 – Edital n.º 029/2019/SAAE

NOME:

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:

CARGO:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de setembro de 2019.

Nome do Servidor Responsável:

Assinatura do Servidor Responsável:

## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO

#### I – DADOS PESSOAIS

01 – NOME (sem abreviaturas):

02 – ENDEREÇO:

03 – CEP: 04 – TELEFONE: 05 – CELULAR:

06 – E-MAIL:

07 – DATA DE NASCIMENTO: // 08 – ESTADO CIVIL:

09 – SEXO: M ( ) F ( ) 10 – NATURALIDADE:

11 – FILIAÇÃO MÃE:

PAI:

12 – IDENTIDADE: 13 – ÓRGÃO EXPEDIDOR:

14 – CPF:

15 – TÍTULO DE ELEITOR: ZONA: SEÇÃO:

16 – PROFISSÃO:

#### II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Nome do Curso, Instituição e ano de conclusão):

#### III – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO:

#### IV– CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas na área de atuação pretendida dos **últimos 05 (cinco) anos**.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS E RESPECTIVOS PERÍODOS:

#### V – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS (nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária):

**OS DOCUMENTOS ORIGINAIS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS SERÃO APRESENTADOS NA HORA DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

**DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.**

São Gabriel do Oeste, de setembro de 2019.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**Publicado por:**  
Paula Vanessa Rohr  
**Código Identificador:**BC725899

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 131/2019**

**EXTRATO CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 131/2019 – CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SETE QUEDAS-MS

CONTRATADO: MARINALVA DE MELO;

FUNDAMENTO: INCISO IX, ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ASSIM COMO NO ARTIGO 1º, § 1º E ENCISO V DA LEI 794/2019.

OBJETO: A SERVIDORA CONTRATADA NA ASSISTENCIA SOCIAL, NO QUAL A CONTRATADA EXERCERÁ EM CARÁTER TEMPORÁRIO, TAREFAS INERENTES A FUNÇÃO DE ZELADORA, (LOTAÇÃO) “CASA DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES”.

VALOR MENSAL: O CONTRATADO RECEBERÁ, EM CONTRAPRESTAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS, A REMUNERAÇÃO MENSAL DE R\$ 998,00 (NOVECENTOS E NOVENTA E OITO REAIS).

DOTAÇÃO: 02.12.08.244.008.2.067;

VIGÊNCIA: 02/08/2019 À 02/11/2019;

ASSINADO EM: 02 DE AGOSTO DE 2019.

**MONALISA C. BOMFIM ALESSI**

Secretária Municipal da Assistência Social

**Publicado por:**  
Christyane Palacio dos Santos  
**Código Identificador:**4091A47F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2019**

**EXTRATO DO CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2019 – CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SETE QUEDAS-MS

CONTRATADO: KATIA TATIANA HARST

FUNDAMENTO: INCISO IX, ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ASSIM COMO NO ARTIGO 1º, § 1º E ENCISO V DA LEI 794/2019. DE ACORDO COM O PROCESSO ELETIVO Nº 001/2019, HOMOLOGADO EM 06/02/2019;

OBJETO: A SERVIDORA CONTRATADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NA QUAL A CONTRATADA EXERCERÁ EM CARÁTER TEMPORÁRIO, TAREFAS INERENTES A FUNÇÃO DE PROFESSORA, “C.E.I PROFESSORA SOLIRIA”

VALOR MENSAL: O CONTRATADO RECEBERÁ, EM CONTRAPRESTAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS, A REMUNERAÇÃO MENSAL DE R\$ 1.969,44 (UM MIL NOVESENTOS E SESENTA E NOVE REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS).

DOTAÇÃO: 12.361.007.2.015;

VIGÊNCIA: 01/08/2019 À 13/01/2020;

ASSINADO EM: 01 DE AGOSTO DE 2019

**JOELBA FERREIRA GOMES**

Secretária Municipal de Educação

**Publicado por:**  
Christyane Palacio dos Santos  
**Código Identificador:**F8A26420

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

**CONTROLADORIA GERAL**  
**REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO PORTARIA Nº 539/2019**

A Controladoria Geral do Município, neste ato representada pelo Senhor ÁQUIS JÚNIOR SOARES, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos artigos 31 e 74 e parágrafos da CF-88, e artigo 152, da Lei Complementar nº 126/18 e suas e alterações e;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo nº 5923/2019 no âmbito da Controladoria Geral do Município para apuração de possíveis irregularidades no que tange ao Pregão Presencial nº 100/2014.

**ÁQUIS JÚNIOR SOARES**

Controlador Geral do Município

**Publicado por:**  
Áquis Júnior Soares  
**Código Identificador:**3B8F51EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA - DIRHU**  
**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO / Nº715/2019/SEME**

A CONTRATANTE, "MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ nº 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, MARCELO DE ARAUJO ASCOLI;

**CONTRATADO(A):** LECELENE LIMA DA SILVA

**OBJETO:** Resolvem administrativamente e por comum acordo, celebrar o presente **TERMO DE RESCISÃO BILATERAL AMIGÁVEL**, ao Instrumento de contrato Nº715/2019/SEME firmado em 06/06/2019 para exercer a função de Assistente de Educação Infantil.

Sidrolândia-MS, 01 de Setembro de 2019.

**ASSINAM:** MARCELO DE ARAUJO ASCOLI e LECELENE LIMA DA SILVA.

**Publicado por:**  
Joselma Leite da Silva  
**Código Identificador:**2628BA6D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA - DIRHU**  
**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO / Nº541/2019/SEME**

A CONTRATANTE, "MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS", CNPJ nº 03.501.574/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, MARCELO DE ARAUJO ASCOLI;

**CONTRATADO(A):** TATIANE DE OLIVEIRA CORDEIRO COIMBRA

**OBJETO:** Resolvem administrativamente e por comum acordo, celebrar o presente **TERMO DE RESCISÃO BILATERAL AMIGÁVEL**, ao Instrumento de contrato Nº541/2019/SEME firmado em 14/02/2019 para exercer a função de Auxiliar de Serviços Gerais.

Sidrolândia-MS, 01 de Setembro de 2019.

**ASSINAM:** MARCELO DE ARAUJO ASCOLI e TATIANE DE OLIVEIRA CORDEIRO COIMBRA.

**Publicado por:**  
Joselma Leite da Silva  
**Código Identificador:**9639A110

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA - DIRHU**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2019 SIDROLÂNDIA-MS.**

**MARCELO DE ARAUJO ASCOLI**, Prefeito Municipal de Sidrolândia - MS, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA**, os candidatos relacionados, observada a ordem de classificação, aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento