



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARILÂNDIA/ES faz saber que irá realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário, para o cargo de **Agente Administrativo I**, na forma da Lei nº 1501 de 18 de março de 2020 e da Lei nº 695 de 19 de dezembro de 2006, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo destina-se à contratação de uma vaga de **Agente Administrativo - I**, em regime de designação temporária, para atuação nesta Autarquia Municipal, com contrato de duração de doze meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses.

1.2. A contratação de profissional para a vaga descrita acima será para suprir a demanda das atividades administrativas. Atendendo a conveniência da Administração, durante a vigência do contrato, o SAAE poderá localizar o servidor em qualquer setor interno, desde que observadas as atribuições do respectivo cargo.

2. DAS VAGAS

2.1. O cargo, os requisitos, o vencimento, a carga horária e as vagas, constam no quadro abaixo, e encontram-se devidamente regulamentados na Lei nº 1501/2020.

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo	R\$1.351,86	30 horas	01

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos para a inscrição:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Ter 18 (dezoito) anos completos de idade no ato da contratação;
- Encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Não possuir registro de antecedentes criminais;
- Possuir as qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.
- Não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e parágrafo 10, do art. 37 da Constituição



Federal de 1988.

3.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.5. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções cível e criminal.

3.6. A declaração falsa ou inexatidão documental refere-se a toda e qualquer informação, inclusive no que tange a eventuais equívocos de documentos tendentes à comprovação de experiência profissional.

3.7. Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

3.8. As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2. As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente na Sede do SAAE, situado na Rua Ettore Milaneze, nº 80, Centro, Marilândia, Espírito Santo, CEP: 29725-000, durante o horário das **09h00min às 14h00min, nos dias 14 e 15 de maio de 2020.**

4.2.1. O candidato deverá comparecer ao local de inscrição, munido de **máscara respiratória de proteção**, e aguardar atendimento por um atendente, conforme ordem de chegada, com **distanciamento mínimo de 2 metros**, tendo em vista a necessidade de **prevenção, controle e contenção de riscos à saúde pública**, a fim de evitar a disseminação do novo coronavírus no Município de Marilândia/ES.

4.3. O candidato deverá imprimir e preencher o formulário de inscrição constante no ANEXO I deste edital, disponível no site www.marilandia.es.gov.br, com todos os dados corretamente, com **letra legível**.

4.4. Apresentar documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo concorrido (Ex: Declaração, Diploma, Certificado, Histórico Escolar, etc.).

4.5. Apresentar documento de identificação pessoal com foto e CPF.

4.6. Apresentar os documentos que comprovem tempo de experiência no cargo pleiteado;

4.7. Apresentar os comprovantes de qualificação profissional de acordo com o cargo pretendido. (Certificados e/ou Declarações de cursos).

4.8. Fica definida a apresentação de cópia legível simples acompanhada de todos os documentos originais para conferência da autenticidade.

4.9. O Formulário de Relação de Documentos (ANEXO II) deverá ser anexado na parte externa do envelope contendo a documentação pertinente descrita nos itens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 deste Edital.

4.10. A documentação comprobatória poderá ser entregue por terceiros, com apresentação de documento com foto, mediante procuração simples assinada pelo candidato, com poderes especiais para



realizar a sua inscrição no Processo Seletivo.

4.11. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.2.

4.12. Será permitida apenas uma inscrição por candidato.

4.13. O SAAE não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo compreenderá: entrega da ficha de inscrição e documentação comprobatória de escolaridade, identificação pessoal, experiência e qualificação profissional e sua análise. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato por meio da análise da documentação, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2. Em hipótese alguma será realizada a entrega dos documentos fora do local, horários e datas determinados e, sob nenhum pretexto ou motivo, será realizada segunda chamada para a entrega.

6. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Serão consideradas para fins de pontuação: Experiência Profissional e Qualificação Profissional.

6.2. Serão considerados para efeito de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL somente as experiências profissionais, os cursos e as capacitações adquiridos no período compreendido entre 1º de janeiro de 2014 até a data de inscrição para o Processo Seletivo.

6.3. Experiência Profissional

6.3.1. O valor em pontos e as formas de comprovação referentes à Experiência Profissional serão:

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	PONTOS
De 06 meses a 12 meses	05
De 13 meses a 24 meses	10
De 25 meses a 36 meses	15
De 37 meses a 48 meses	20
De 49 meses a 60 meses	25
Total máximo de pontos.....	75 pontos

6.3.2. Entende-se por **experiência profissional** na área administrativa as ocupações em qualquer das atividades elencadas no **Grande Grupo 3/Subgrupo 35** – Técnicos de Nível Médio nas **Ciências Administrativas**, e no **Grande Grupo 4** - Trabalhadores de Serviços Administrativos, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível no Endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (**Livro 3**)

6.3.3. A comprovação das informações declaradas referentes à Experiência Profissional se dará por meio de:



I - Em órgão público:	a) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo representante legal que comprove a experiência a ser declarada e o período do serviço; E/OU b) Declaração expedida pela chefia imediata, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa no respectivo cargo e o período.
II - Em empresa privada:	a) Carteira de trabalho legível (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do(s) contrato(s) de trabalho na área administrativa); E/OU b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato, suas atribuições e o período.
III – Como autônomo no Poder Público ou na Iniciativa Privada	a) recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; E b) declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

6.3.4. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição.

6.3.5. Não haverá limite para apresentação de quantitativo de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço.

6.3.6. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

6.3.7. O tempo de serviço concomitante não será computado.

6.3.8. As experiências de **estágio** serão pontuadas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional cujo contrato tenha por fundamento a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6.3.9. Serão consideradas para fins de pontuação experiências de estágio na área compatível com o cargo conforme disposto no item 6.3.2. deste Edital.

6.3.10. A comprovação das informações declaradas, a qual se refere à Experiência Profissional por meio de estágio se dará através dos documentos abaixo relacionados.

I - Em órgão público:	a) Termo de rescisão de estágio; E/OU b) Certificado de realização de estágio; E/OU c) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal; E/OU d) Carteira de trabalho legível (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro da experiência de estágio);
II - Em empresa privada:	a) Termo de rescisão de estágio; E/OU b) Certificado de realização de estágio; E/OU c) Declaração que comprove a experiência específica de estágio, devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ da



	concedente; E/OU d) Carteira de trabalho legível (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro da experiência de estágio).
--	---

6.3.11. Os documentos mencionados no subitem I - Poder Público, deverão ser expedidos pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito das atividades desenvolvidas, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datados e assinados pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão concedente ou pelo representante do órgão.

6.3.12. Os documentos mencionados subitem II – Iniciativa Privada, deverão ser expedidos pela parte concedente de estágio, datados e assinados pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou pelo representante da empresa, conforme âmbito das atividades desenvolvidas.

6.3.13. Em todos os casos, os documentos deverão conter data de início e data fim (se for o caso) de estágio; identificação do supervisor e atividades realizadas.

6.3.14. Em caso de contrato de estágio em vigor, o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição.

6.4. Qualificação Profissional.

6.4.1. A Qualificação Profissional para o cargo pleiteado deve ser comprovado por meio de:

Discriminação	Nº máximo de títulos	Valor de cada título
Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação	1	5
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração igual ou superior a 120h*	1	4
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração de 80h a 119h*	2	3
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração de 04h a 79h*	5	2
Total máximo de pontos.....		25 pontos

*Áreas de atuação como referências para apresentação de certificado de cursos avulsos: administração, contabilidade, licitação, compras, departamento pessoal, logística, informática, gestão de documentos.

6.4.2. Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no item 6.4.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

6.4.3. Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, assinado pelo participante, bem como pela empresa que realizou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

6.4.4. Somente serão aceitos os certificados das capacitações/cursos emitidos até o dia anterior à data de início das inscrições para o Processo Seletivo.

6.4.5. Não serão aceitos:



- a) cursos/capacitações não concluídos;
- b) cursos/capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível com a apresentada no certificado;
- c) cursos/capacitações sem especificação de carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso. Ex: curso/capacitação de 80h, realizado em um dia.

6.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com data de validade vencida.

6.4.7. Na contagem geral dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontuação.

6.4.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7. DO DESEMPATE

7.1. Nos casos de empate na classificação, após somados os pontos de experiência profissional e qualificação profissional, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
- b) Persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade no ato de inscrição.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A relação dos candidatos classificados em ordem crescente será divulgada por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site www.marilandia.es.gov.br.

8.2. Após análise dos recursos, o resultado final será expresso pela classificação e divulgado por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site oficial da Prefeitura: <https://marilandia.es.gov.br>.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no Anexo III deste Edital e deverão ser protocolados na sede do SAAE (Rua Ettore Milaneze, nº 80, Centro, Marilândia/ES) no prazo de 01 (um) dia útil a contar do dia da publicação do resultado.

9.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a (s) razão (ões) pela (s) qual (is) pretende obter revisão da decisão da Comissão. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

9.3. O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo para emissão de parecer em até 02 (dois) dias úteis. Caso seja necessário sanar dúvidas de conteúdo jurídico, será remetido à Procuradoria Geral do Município, para parecer em 08 (oito) dias.

9.4. Não serão aceitos recursos via fax, correios ou via correio eletrônico.

9.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.6. Serão indeferidos os recursos que apresentem documentos “novos”, ou seja, aquele que não juntado à época da Inscrição.

10. DA CHAMADA



10.1. A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será efetuada pelo SAAE, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial da Prefeitura: (www.marilandia.es.gov.br).

10.2. O candidato convocado deverá comparecer em data e local definidos na convocação, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 11.4.

10.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado, que constar no cadastro de reserva.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o SAAE de Marilândia e o profissional contratado.

11.2. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11.3. A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será efetuada pelo SAAE, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial da Prefeitura www.marilandia.es.gov.br.

11.4. O candidato convocado deverá comparecer em data e local definido na convocação e apresentar cópia simples dos documentos listados abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) CPF dos dependentes menores de 14 anos;
- e) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- f) Cartão de cadastramento do PIS/ PASEP (se tiver);
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade;
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Cartão de Vacinação atualizado;
- l) Comprovante de escolaridade dos filhos acima de 07 (sete) anos, se tiver;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos, se tiver;
- n) Certidão de Nascimento ou Casamento
- o) Atestado de Saúde Admissional emitido por médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do atestado correrão por conta do candidato;
- p) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do inciso XVI e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que será fornecida para assinatura na data da contratação.



11.5. Para formalização do contrato, o candidato deverá apresentar cópia simples legível dos documentos solicitados neste edital (item 11.4) e estar de posse dos respectivos originais para conferência.

11.6. Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pelo SAAE, o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.

11.7. Caso o candidato firme o contrato e não assuma exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

11.8. O candidato que houver sido contratado anteriormente pela Prefeitura de Marilândia ou outro Órgão Público Municipal e que tiver sido destituído do cargo por ato motivado (através de procedimento administrativo de sindicância no qual gerou o seu desligamento) e/ou por determinação judicial, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

11.9. O não comparecimento do candidato classificado no momento da contratação implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

13.1 A cessação do contrato administrativo de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, nos termos da Lei Municipal nº 1501 de 18 de março de 2020:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Quando realizado o concurso público e nomeado o concursado para o provimento de cargo com funções equivalentes.

14. DAS ATRIBUIÇÕES

14.1. São funções inerentes ao cargo **AGENTE ADMINISTRATIVO I**:

Síntese das atribuições: Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade. Atuar no atendimento ao público.

Atribuições detalhadas: Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão frequência à escala de férias dos servidores do SAAE; participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como, organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros; efetuar cálculos e baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros; elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente; colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atuar no atendimento ao público e no atendimento ao telefone; executar as



atividades de compras de material e contratação de serviços; promover os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando houver divergência entre a documentação apresentada e a informada na Ficha de Inscrição, referente à Experiência Profissional e à Qualificação Profissional;
- b) Quando não apresentar os documentos exigidos ou não preencher todos os requisitos do edital.
- c) Apresentar documento sem assinatura ou com rasura, emendas, ou qualquer borrão que comprometa a legibilidade e a compreensão do mesmo;
- d) Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento declaração falsa ou inexata;

15.2. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal

15.3. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo serão comunicados por meio do site www.marilandia.es.gov.br e/ou publicados no Mural da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.4. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

15.5. Findo o prazo a que se refere o item 15.10, os documentos utilizados neste processo seletivo serão eliminados.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Mural da Prefeitura e no site www.marilandia.es.gov.br.

15.7. A Comissão de Seleção encarregada a conduzir o Processo Seletivo foi nomeada mediante Portaria do Diretor do SAAE, publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Marilândia;

15.8. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de Marilândia/ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo simplificado.

15.9. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão e, em última análise, pelo Diretor do SAAE, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

15.10. Este processo seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do SAAE, terá validade de doze meses, a partir da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado, a critério do SAAE, uma única vez e por igual período. A homologação será publicada no endereço eletrônico www.marilandia.es.gov.br e no AMUNES - <https://diariomunicipales.org.br/>.

Marilândia/ES, 07 de maio de 2020.

Globes A. de Sousa

Diretor do SAAE



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:		
Sexo: () M () F		Data de nascimento:
RG:	CPF:	PIS:
Nome da mãe:		
Endereço:		
Nº: Complemento:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:
Telefone celular:		E-mail:

Cargo pleiteado: AGENTE ADMINISTRATIVO I

- 1 – O Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- 2 - A inscrição poderá ser efetuada por terceiros mediante procuração, que deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo;
- 3 - A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- 4- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Marilândia/ES, _____ de _____ de 2020.

Inscrição nº _____. (Campo a ser preenchido pelo recebedor da inscrição)

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado SAAE nº 001/2020

Inscrição nº _____.

Nome: _____

Cargo: **Agente Administrativo I** Data: ____/____/2020.

Assinatura do recebedor: _____



ANEXO II

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ (Campo a ser preenchido pelo recebedor da inscrição)

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- () Ficha de Inscrição
- () Cópia do documento de identidade (RG) com foto;
- () Cópia do documento CPF;
- () Cópia do comprovante de escolaridade do Ensino Médio Completo;
- () Comprovantes de Experiência Profissional – Quantidade de documentos: _____
- () Comprovantes de Qualificação Profissional – Quantidade de documentos: _____

Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste requerimento, ter conhecimento do presente edital e preencher os requisitos e condições nele estabelecidos.

Marilândia/ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS

Publicação do Edital	08/05/2020
Período das inscrições e horário	14 e 15 de maio de 2020 de 09h00 às 14h00
Divulgação do resultado preliminar	21/05/2020
Recurso do resultado preliminar	22/05/2020 de 09h00 às 14h00
Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO	28/05/2020

*Datas prováveis, sujeitas a alteração.

Comissão Realizadora do Processo Seletivo