

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SANECAB-SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE CABECEIRA GRANDE-MG
EDITAL 01/2021**

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG), Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo as demandas do SANECAB-Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG:

Considerando que a abertura do Processo Seletivo 01/2021 do SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, segue em conexão com a Lei Nº 501, de 29 de Junho de 2016, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG – SANECAB;

Nos termos do disposto na Lei Municipal e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Autarquia SANECAB-Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** para os seguintes cargos:

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:

- *AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cadastro Reserva).*
- *AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO – VIGIA (Cadastro Reserva).*
- *AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO – BOMBEIRO HIDRÁULICO (Cadastro Reserva).*

CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO:

- *ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cadastro Reserva).*

CARGOS PARA NÍVEL SUPERIOR:

- *ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO – LABORATORISTA.*
- *ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO – PROCURADOR JURÍDICO.*



Este processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Autarquia SANECAB-Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, e será organizado por Comissão Especial, a ser instituída, responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade e Títulos, mediante comprovação documental.

1.3 - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2 - DAS VAGAS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, para os critérios de pontuação estão constantes no anexo II deste edital, para os Cargos, Carga Horaria e Vencimentos estão constantes no ANEXO III deste edital, profissionais do Quadro de Pessoal da Administração do SANECAB-Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, para atribuições dos respectivos cargos, consta no ANEXO IV deste edital, a relação dos respectivos nomes da comissão organizadora do processo seletivo constam no anexo V, deste edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, para todos os cargos, de 16 de Junho de 2021 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 20 de Junho de 2021 (até às 23h59min – horário de Brasília) e deverão ser feitas exclusivamente no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande – Concursos e Seleções ou no link: designacao2021.cabeceiragrandemg.com.br

3.2 - A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

3.3 – O Candidato poderá se inscrever no máximo em dois cargos.

3.4 – O Preenchimento das Vagas será de acordo com as necessidades e demandas do Sanecab, sendo assim o local de trabalho será determinado pela direção do Sanecab.

3.5 – O candidato será desclassificado automaticamente que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou quando deixar de informar no ato da inscrição dados pessoais que implique diretamente na pontuação.

3.6 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.7 - São condições para a inscrição:

- a) ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) nos termos da Constituição da República de 1988.
- b) ter na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

f) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;

3.8 - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- e) Estado Civil;
- f) E-Mail

3.9 - É exigido ao candidato classificado apresentar cópias de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento de identidade Oficial com foto;
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2020, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo somente aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho;
- i) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS.

j) a comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS em função idêntica à pretendida.

3.9.1 - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada no item 3.9 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

3.9.2 - As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

4.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de pontos conforme a necessidade da administração.

Na classificação final entre candidatos com igual número de pontuação serão fatores de desempate:

a) Maior tempo de experiência na função.

b) Candidato mais idoso.

4.2. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada pelos documentos exigidos na alínea "J" cláusula 3.9

5 – DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO:

5.1 - Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - "DOC.e", disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/>, nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

5.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

6. DOS RECURSOS

6.1 – Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo I, dirigido a Comissão Examinadora;

6.2 – O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da SANECAB de Cabeceira Grande-MG, nos dias 23 e 24 de Junho de 2021, no horário de 08h00min as 12h00min (Horário de Brasília), conforme Anexo I deste edital;

6.3 – A análise do recurso será no dia 25 de Junho de 2021;

6.4 – O resultado do recurso será divulgado no dia 28 de Junho de 2021;

6.5 – A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 29 de Junho de 2021;

6.6 – Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

7 - DA CONVOCAÇÃO:

7.1 – Após Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados a partir do dia 01/07/2021, conforme Anexo I, de acordo com necessidade da SANECAB, respeitada a ordem de classificação.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar seu desconhecimento.
- 8.2 - A SANECAB-Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 8.3 - O não atendimento, pelo candidato, às convocações efetuadas, implicará em sua desistência do processo seletivo.
- 8.4 - Todas as datas deste certame estão disponíveis no Anexo I – Cronograma;
- 8.5 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabeceira Grande – DOC.e, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>.
- 8.6 - A publicação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, qual seja o endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>.

Cabeceira Grande - MG, 10 de Junho de 2021;


ELDSO AMORIM DUARTE

Prefeito do Município de Cabeceira Grande


RENAN CARDOSO DE OLIVEIRA

Diretor Geral do Sanecab

Rua Pedro Costa, nº 476 – Bairro: Centro,
Cabeceira Grande – MG - CEP: 38.625-000
e-mail: sanecab@ibest.com.br
Fone/Fax: (38) 3677.8031



ANEXO I

CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO APÓS AS 17 HORAS)

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Publicação do Edital	15/06/2021
Período de Inscrições	16/06/2021 A 20/06/2021
Classificação	21/06/2021
Recurso	23 e 24/06/2021
Análise do Recurso	25/06/2021
Resultado Final do Recurso	28/06/2021
Homologação e Resultado final	29/06/2021
Convocação	01/07/2021

Eulália

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO

Dos Títulos:

Este Processo Seletivo Simplificado de Títulos consistirá, excepcionalmente, na análise de títulos, limitado a 10 (dez) pontos **NÃO CUMULATIVOS**, e na contagem de tempo (**EXPERIÊNCIA**) conforme a seguinte distribuição:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
DOUTOR – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	10 Pontos
MESTRE – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	8 Pontos
ESPECIALIZAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	6 Pontos

GRADUAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	5 Pontos
ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	2 Pontos
ENSINO FUNDAMENTAL – Certificado ou Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental.	1 Ponto

Das Experiências:

CARGOS: NIVEL FUNDAMENTAL, MEDIO E SUPERIOR.	PONTUAÇÃO
Experiência acima de 5 anos	6.0
Experiência até 5 anos	5.0
Experiência até 4 anos	4.0
Experiência até 3 anos	3.0
Experiência até 2 anos	2.0
Nenhuma Experiência	1.0



ANEXO III

FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

FUNÇÕES PÚBLICAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais.	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.112,00
Vigia	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.112,00 + Ad. Noturno.
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.323,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio ou Técnico Completo	40 horas	R\$ 1.323,00
Laboratorista	Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímica	40 horas	R\$ 3.978,00
Procurador Jurídico.	Ensino Superior Completo em Direito	40 horas	R\$ 3.978,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples; e
- o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino Médio.



2. Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas, aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
- l) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo

3. Cargo: VIGIA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

- a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- k) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, cassete e outros; e
- l) executar outras atribuições afins;

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino fundamental

4. Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar a manutenção preventiva e correlativa do sistema de tubulação de água e esgoto.

Atribuições típicas:

- a) instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação eixo mancal, rolamento, rotor, etc.;
- b) dar manutenção em registros, comportas, etc.;
- c) montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- d) instalar dosadores;
- e) realizar aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos e corrigir vazamentos de água no hidrômetro;
- f) promover a realização de leituras entre outras atribuições até o provimento do cargo de Fiscal Leiturista;
- g) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

– Instrução – Conclusão do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção - de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

5. Cargo: LABORATORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destina a coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação da água.

Atribuições típicas:

- a) fazer análises e exames de água;
- b) fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;
- c) preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames;
- d) fazer os registros dos resultados dos exames;
- e) orientar o Operador de ETA, visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações;
- f) orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- g) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

– Instrução – Conclusão do Curso Superior de Farmácia e Bioquímica e registro no conselho competente, se houver.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

6. Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.

Atribuições típicas:

- a) atuar em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Sanecab, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Sanecab;
- e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- g) estudar questões de interesse do Sanecab que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- h) assistir ao Sanecab na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- i) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Sanecab, examinando a documentação concernente à transação;
- j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais vinculados ao Sanecab, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Sanecab e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Sanecab; e
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

– Instrução – Conclusão do Curso Superior de Bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

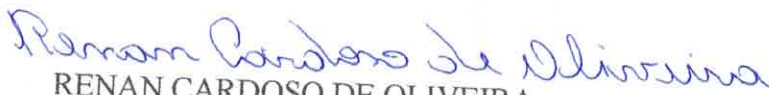
ANEXO V

COMISSÃO ESPECIAL DE ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONVOCAÇÃO.

Formação de Comissão Especial de organização, avaliação e convocação do processo seletivo simplificado edital 01/2021 – SANECAB – SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE CABECEIRA GRANDE-MG.

Para compor a Comissão Especial de organização, avaliação e convocação do processo seletivo simplificado edital 01/2021 do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG – SANECAB fica instituída da seguinte formação:

Nome	CPF	Matricula
Valquênio Xavier de Castro	647.714.071-34	003091-3-Prefeitura
Telma Janaina R. Moreira	001.145.666-31	0047-Sanecab
José Hurgues b. dos Santos	105.184.478-98	0073-Sanecab
Santclair José de Oliveira	051.089.816-51	0070-Sanecab
Santos Humberto C. Vale	091.408.316-51	0041-Sanecab


RENAN CARDOSO DE OLIVEIRA
Diretor Geral do Sanecab

