



SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
EDITAL N.º 01/2023 – Saae/UNAÍ – MG, 28 DE MARÇO DE 2023.

O Diretor Geral do Serviço Municipal de Saneamento Básico de Unai - Saae, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe confere o Decreto nº 6.122, de 1 de abril de 2022, e com base na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo de Estagiários nº 01/2023, de acordo com as instruções abaixo descritas:

1.DO ESTÁGIO: O Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro reserva para vagas que venham a surgir no prazo de validade do mesmo.

1.1.REQUISITOS:

Área de Atuação	Requisito Mínimo	Carga horária
Departamento Administrativo – DA, Departamento Comercial – DC e Departamento Técnico Operacional - DTO	Estar cursando ensino superior até o 6º período de Administração de Empresas ou até o 2º período de curso Técnico em Administração em uma das instituições de ensino conveniadas com o Saae;	30 horas semanais
Departamento Contábil e Tesouraria - DCT	Estar cursando ensino superior até o 6º período de Ciências Contábeis em uma das instituições de ensino conveniadas com o Saae;	30 horas semanais

1.1.1. Poderão preencher as vagas que vierem a surgir, os candidatos que cumprirem o requisito mínimo da área de atuação assim como os requisitos a seguir no ato da convocação:

- ❖ Ser aprovado na prova escrita;
- ❖ Possuir os seguintes requisitos: disciplina, discrição, objetividade, criatividade, iniciativa, dinamismo, flexibilidade, paciência, adaptabilidade, organização, pontualidade e assiduidade;
- ❖ Ter conhecimento básico em informática, em especial planilhas do Microsoft Excel.

1.2.ÁREAS DE ATUAÇÃO:

O estagiário poderá atuar em qualquer uma das divisões dos Departamentos Administrativo, Comercial, Contábil e Técnico Operacional do Saae, conforme área de atuação descrito no item 1.1, em especial os descritos abaixo:

1.2.1.DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – DCLC

1.2.1.1.ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ❖ Executar, abrir e preparar o procedimento licitatório para compra, obra, serviço e alienação, consoante orientação da Comissão de Licitação;
- ❖ Dar ao processo licitatório devida publicidade, na forma da legislação vigente;
- ❖ Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia;
- ❖ Organizar o calendário de compras;
- ❖ Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- ❖ Orientar os servidores na aquisição de materiais e serviços em pequenos valores e pequenas quantidades, conforme legislação vigente e autorização do Ordenador de despesas;
- ❖ Manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- ❖ Elaborar relatórios mensais de compras;
- ❖ Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- ❖ Encaminhar as notas fiscais juntamente com os processos de compras e licitações à Divisão de Tesouraria;
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

1.2.1.2.VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

1.2.2.DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DMP

1.2.2.1.ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ❖ Executar os serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- ❖ Realizar os serviços de registro, cadastro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- ❖ Orientar aos departamentos/divisões/seções e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- ❖ Fornecer à Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- ❖ Conferir a carga de material permanente e equipamento nas mudanças de chefia;
- ❖ Encaminhar as notas fiscais à Divisão de Tesouraria;
- ❖ Manter em arquivo escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- ❖ Organizar e manter um Banco de Dados dos custos operacionais, com o objetivo de auxiliar a elaboração de Propostas Orçamentárias;
- ❖ Manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

1.2.2.2.VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

1.2.3.DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

1.2.3.1.ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ❖ Receber, registrar, distribuir e coordenar a expedição de correspondência;
- ❖ Efetuar a abertura de protocolos, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- ❖ Manter e organizar o arquivo geral;
- ❖ Efetuar serviços de digitação;
- ❖ Programar, coordenar e executar eventos sociais;
- ❖ Coordenar as atividades de telefonia da Autarquia;
- ❖ Elaborar e manter atualizada a relação de autoridades, personalidades, dirigentes de órgãos, instituições e entidades que compõem o mundo oficial do município;
- ❖ Manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- ❖ Garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

1.2.3.2.VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

1.2.4.DEPARTAMENTO COMERCIAL- DC

1.2.4.1.ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ❖ Efetuar, programar e fiscalizar a leitura de todos os micro medidores;
- ❖ Acompanhar a leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros ou equipamentos afins, destinados à medição de volumes de água consumidos ou de esgoto coletados;
- ❖ Verificar os mapas de erros de leitura;
- ❖ Controlar a emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água, coleta e destinação de esgotos e demais serviços prestados direta e indiretamente pelo Saae;
- ❖ Processar as informações para a emissão das guias de cobrança;
- ❖ Promover a distribuição domiciliar de guias de cobranças;
- ❖ Acompanhar mensalmente o recebimento de contas, verificando os inadimplentes;
- ❖ Informar, para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;
- ❖ Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- ❖ Realizar a atualização de débitos e parcelamentos;
- ❖ Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento, com o cálculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;
- ❖ Efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes;
- ❖ Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- ❖ Emitir o mapa de controle de contas;
- ❖ Manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

- ❖ Prestar informações solicitadas pelos usuários presencialmente e/ou por atendimento telefônico, e encaminhar as reclamações aos departamentos/divisões/seções competentes;
- ❖ Realizar ligações telefônicas, conforme solicitações dos departamentos/divisões/seções e de acordo com as políticas da Autarquia;
- ❖ Prestar atendimento ao público, presencialmente e/ou por atendimento telefônico, encaminhando às áreas de competência;
- ❖ Executar outras atividades correlatas

1.2.4.2. VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

1.2.5. DEPARTAMENTO CONTÁBIL E TESOUREARIA

1.2.5.1 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ❖ Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- ❖ Acompanhar a execução orçamentária;
- ❖ Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- ❖ Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- ❖ Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis, acompanhando as variações havidas;
- ❖ Lançar arrecadações;
- ❖ Elaborar minutas de decretos de suplementação orçamentária; e
- ❖ Exercer outras atribuições correlatas.

1.2.5.2. VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

1.2.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

1.2.6.1. DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – DITAE

1.2.6.1.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- ❖ Prestar atendimento ao público, presencialmente e/ou por atendimento telefônico, encaminhando às áreas de competência;
- ❖ Digitar relatórios de monitoramento da qualidade da água e do esgoto, textos, tabelas e gráficos;
- ❖ Manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- ❖ Organizar arquivos e documentos, conforme demanda;
- ❖ Organizar almoxarifado, conforme demanda;
- ❖ Exercer outras atribuições correlatas.



1.2.6.2. VAGAS: cadastro de reserva (de acordo com a necessidade do Saae).

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições estarão abertas e serão realizadas no período de **29 de março de 2023 a 14 de abril de 2023**, sem qualquer custo para o candidato, através da ficha de inscrição disponível no site <https://www.saaeunai.mg.gov.br/concursos/> que deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos das 08h às 10h:30min e das 13h às 16h30min, no período das inscrições.

2.2. São condições para inscrição:

- a) Estar devidamente matriculado e cursando um dos cursos citados no item 1.1 deste edital;
- b) Estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- c) Estar em gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Preencher e entregar a ficha de inscrição no período hábil, descrito no Item 2.1 deste Edital.

3. DAS PROVAS

3.1. A responsabilidade pela realização do Processo Seletivo de Estagiários é da Divisão de Recursos Humanos – DRH, incluindo a aplicação e correção da prova escrita e divulgação do resultado;

3.2. O processo seletivo será composto de **prova escrita de conhecimentos básicos para a área de administração e prova escrita de conhecimentos básicos e específicos para a área de ciências contábeis;**

3.3. A aplicação da prova escrita será no dia **18/04/2022, das 14h às 16 horas**, no anfiteatro da sede administrativa do Saae, situado na Av. Governador Valadares 3.757 – Bela Vista, Unai/MG, e terá o seguinte conteúdo:

3.4. Conteúdo da prova escrita de conhecimentos básicos:

3.4.1. Português: Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Colocação pronominal;

3.4.2. Matemática: Razões e proporções; Regra de três simples, Porcentagens e Juros Simples;

3.4.3. Informática: Sistema Operacional Windows 7; Microsoft Word 2010 e 2013: Edição e formatação de textos; Microsoft Excel 2010 e 2013: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos; Internet Explorer e Outlook Express: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

3.5. Conteúdo da prova escrita de conhecimentos específicos:

3.5.1. Conhecimentos Específicos de Ciências Contábeis: Conceitos básicos; Contabilidade geral; Princípios Contábeis; Noções de Contabilidade pública.

3.6. A prova será composta de 25 questões de múltipla escolha com cinco opções de resposta: A, B, C, D, e E.

3.6.1. As provas são de caráter classificatório.



3.7. Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar um documento oficial com foto para a realização da identificação, por exemplo: RG, CNH, Carteira de Trabalho e/ou Passaporte.

3.8. Não será permitido ao candidato entrar no local onde será realizada a prova portando telefone celular ligado.

3.9. O descumprimento do descrito em algum dos itens **3.7 e 3.8** implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

3.10. O resultado final será afixado no quadro de publicações da sede do Saae e publicado no site <https://www.saaeunai.mg.gov.br/concursos/> no dia **20/04/2023 a partir das 15 horas**.

4. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

4.1. O candidato será classificado de acordo com a nota da prova escrita em ordem decrescente.

4.2. Em caso de empate serão adotados os seguintes critérios para desempate, obedecendo à ordem abaixo:

4.2.1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos básicos em português;

4.2.2. Maior pontuação nas questões de conhecimentos básicos em informática;

4.2.3. Ter maior idade.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. A aprovação não gera direito à contratação do Estagiário, que poderá ser ou não realizada, segundo a necessidade, conveniência e a oportunidade, a critério do Saae, observada a disponibilidade de vagas.

5.2. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação;

5.3. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre o Serviço Municipal de Saneamento Básico, o Estagiário e a entidade de ensino superior conveniada.

5.4. O Termo de Compromisso de Estágio será firmado pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, com anuência da respectiva instituição de ensino.

5.5. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita ou ser prorrogado através da emissão de um Termo Aditivo.

6. DO PROCESSO:

6.1. Os Estagiários aceitos nos termos da Lei e do presente processo de seleção deverão comprovar, semestralmente, mediante documento oficial, frequência regular nas instituições de ensino em que estiverem matriculados;

6.2. O estágio será realizado prioritariamente durante o horário comercial, com uma carga de **30 (trinta) horas semanais**;

6.2.1. O horário de estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar.



6.2.2. Dependendo das necessidades dos serviços poderão ser requisitados trabalhos aos sábados, domingos ou feriados;

6.3. O estagiário receberá mensalmente, a título de ajuda de custo (bolsa de complemento educacional), **R\$ 977,38 (novecentos e setenta e sete reais e trinta e oito centavos)** por uma jornada semanal de 30 horas.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final da seleção;

7.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e tácita aceitação das condições deste processo seletivo;

7.3. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato, apenas a expectativa do direito ao estágio. O Saae de Unai concederá o estágio, de acordo com as vagas existentes e disponibilidade orçamentária, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos;

7.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da assinatura do Estágio, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

Unai/MG, 28 de março de 2023

Alino Pereira Coelho
Diretor Geral