



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1403 de 31 de Julho de 2020  
Autor da publicação: Pedro Henrique Vieira Ferreira

## Publicações SAAE Mariana

### Processo Seletivo: Editais

#### Processo Seletivo: Editais

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

#### EDITAL Nº. 01/2020

O Diretor Executivo Interino do SAAE Mariana, Alexsandro Pinto Gonçalves, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para formação de cadastro de reserva e provimento, destinado à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário, e a realização de serviços de saneamento básicos, conforme Arts. 58, I, II e 59 da Lei Complementar 031/2006, nos cargos e lotações especificados, regido pelas normas constantes neste Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Avaliação do SAAE Mariana, conforme cargo, número de vagas, lotação e vencimento especificados.

1.2 - O processo seletivo simplificado visa a formação de CADASTRO DE RESERVA de profissionais para fins de contratação por tempo determinado, em caráter excepcional, em cargos de nível elementar e médio, objetivando a realização de serviços de saneamento básico de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.3 - O referido processo terá vigência de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado, podendo ser prorrogado por apenas um único período não superior a 1 (um) ano, conforme Parágrafo único do Artigo 59 da Lei Complementar 31/2006, a critério da Diretoria do SAAE Mariana.

1.4 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista. Sua aprovação gera mera EXPECTATIVA DE DIREITO, sendo o número de profissionais chamados por cargo ser de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.5 - O quantitativo de vagas por cargo, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontra-se descrito no quadro 1 deste edital:

### QUADRO 1

NÍVEL ELEMENTAR			
VAGAS	CARGO	PRÉ-REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

05 Cadastro Reserva	Encanador	Nível elementar	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;</li><li>- executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;</li><li>- executar e reparar ramais domiciliares;</li><li>- corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água;</li><li>- fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas;</li><li>- atender às normas de segurança e higiene no trabalho;</li><li>- realizar limpezas no local de trabalho</li><li>- dirigir veículos automotores, quando habilitados;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li><li>- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li><li>- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;</li><li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>- observar as normas previstas em manuais de procedimento;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>
---------------------------	-----------	-----------------	--

05	Ajudante de Saneamento Cadastro Reserva	Nível elementar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios;</li><li>- executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.</li><li>- Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE.</li><li>- Ler e registrar os consumos de água e esgoto.</li><li>- Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral.</li><li>- Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres.</li><li>- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.</li><li>- Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos;</li><li>- verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.</li><li>- Zelar pela limpeza e conservação das instalações.</li><li>- Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. - Executar outras tarefas correlatas</li></ul>
----	---	-----------------	---

**NÍVEL MÉDIO**

02- Cadastro Reserva	Agente Administrativo	Nível Médio - Conhecimentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa;</li><li>- aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração;</li><li>- auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;</li><li>- auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração;</li><li>- operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins;</li><li>- programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar;</li><li>- dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com seu cargo.</li></ul>
----------------------------	--------------------------	--	--

**NÍVEL TÉCNICO**

04	Técnico Operacional ETA/TE Cadastro Reserva	Nível Técnico Cursos Técnicos em Química ou Técnico em Meio Ambiente ou Curso Técnico em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio registro no conselho competente - Carteira Nacional de Habilitação categoria B - Conhecimentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;</li> <li>- realizar <i>jar test</i> pra definir dosagens dos produtos químicos e controle de estoque de produtos químicos;</li> <li>- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;</li> <li>- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;</li> <li>- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;</li> <li>- bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;</li> <li>- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;</li> <li>- promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;</li> <li>- realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;</li> <li>- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;</li> <li>- realizar a análise da água a ser distribuída à população;</li> <li>- ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;</li> <li>- fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;</li> <li>- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;</li> <li>- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressurgimento;</li> <li>- fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros;</li> <li>- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;</li> <li>- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;</li> <li>- orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA;</li> <li>- prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;</li> <li>- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;</li> <li>- trabalhar em escala de revezamento;</li> <li>- fazer o controle das análises da qualidade da água;</li> <li>- executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;</li> <li>- elaborar relatório das atividades desenvolvidas;</li> <li>- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;</li> <li>- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;</li> <li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;</li> <li>- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>- emitir pareceres;</li> <li>- realizar inspeções e vistorias;</li> <li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.</li> </ul>
----	--	---	--

**TOTAL DE VAGAS: 27 (vinte e sete)**

AJUDANTE DE SANEAMENTO	R\$ 1.200,00	Mil e duzentos reais.
------------------------	--------------	-----------------------

ENCANADOR	R\$ 1.617,00	Mil seiscientos e dezessete reais.
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$1.884,95	Mil oitocentos e oitenta e quatro reais e noventa e cinco centavos.
TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE	R\$2.420,70	Dois quatrocentos e vinte reais e setenta centavos.

1.5 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista.

1.6 - A avaliação curricular dar-se-á conforme pontuação estabelecida no Quadro 2 do item 4.6.

1.7 - A Entrevista será estruturada de acordo com as atribuições comuns de todos os profissionais do SAAE Mariana, em conformidade com o cargo e as especificações da função e pré-requisitos definidos no Quadro 1, sendo atribuído de 0 (zero) a (3) três pontos para cada uma das seguintes questões enumeradas abaixo enumeradas

- a. Demonstrar aptidão e conhecimento do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e ser capaz de identificar as situações de riscos comuns dos quais esta exposto em suas atividades;
- a. Demonstrar estar apto a realizar de forma integral toda demanda exigida por seus superiores (de acordo com suas atribuições), respondendo de forma resolutiva a demanda;
- a. Demonstrar aptidão para atuar de forma multi, inter e transdisciplinar com demais membros da Equipe do SAAE Mariana;

1.8 - O valor do vencimento básico será de:

AJUDANTE DE SANEAMENTO - R\$ 1.200,00

ENCANADOR - R\$ 1.617,00

AGENTE ADMINISTRATIVO - R\$1.884,95

TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE - R\$2.420,70

1.9 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

## **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais.

2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

2.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição.

2.5 - No ato da entrega do currículo não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado.

2.6 - Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República.

2.7 - Cumprir as determinações deste edital.



### 3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada via e-mail, com o currículo atualizado e padronizado em anexo, conforme modelos constantes dos **ANEXOS I e II** - de acordo com o nível de escolaridade e ficha de inscrição padronizada, **ANEXO I**.

**E-mail para inscrição:** [rh@saaemariana.mg.gov.br](mailto:rh@saaemariana.mg.gov.br).

3.1.1 - É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO VITAE, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO CORRESPONDENTE.

3.1.2 - As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, através de ficha de inscrição disponibilizada no site do SAAE Mariana - [www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br).

3.2 - Só serão avaliados os currículos entregues junto da ficha de inscrição no período de 10 dias corridos após publicação desse edital. Período de inscrição 31/07/2020 a 09/07/2020.

3.3 - É vedada a inscrição para mais de um cargo e quaisquer alterações posteriores.

3.4 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.5 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos que não estiverem de acordo com os modelos especificados e/ou preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível.

3.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.7 Os casos omissos ou dúvidas oriundas da documentação apresentada pelos candidatos ou hipóteses não apontadas nesse edital serão decididas pelo Diretor Interino da autarquia, após parecer da Procuradoria e Controladoria do SAAE Mariana.

#### 4 - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 - O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar a seguinte documentação:

- a. Cópia dos comprovantes dos requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito no Quadro 1 do item 1.5 e Quadro 2, do item 4.6;

4.2 - Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

4.3 - Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

4.4 - Somente serão aceitos os comprovantes relacionados nos Quadros 2, do item 4.6, expedidos até a data da inscrição.

4.5 - Só serão aceitos cópias de documentos, não se responsabilizando o SAAE Mariana por documentos originais entregues pelos candidatos.

4.6 - Os pontos serão apurados conforme o descrito nos quadros abaixo:

**QUADRO 2**

<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos e minicursos de formação na área a qual concorre ou afins.	1,0	6,0
Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos e/ou função a qual concorre no período não superior a 2 (dois anos)	1,0 por seis meses completos	4,0

<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
-------------------------------

<b>10</b>
-----------

## **5 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO**

5.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e o cargo contratado.

a. Declaração/certidão de tempo de serviço preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

a. Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

a. Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

a. Certificado ou diploma dos cursos apresentados no currículo;

5.2 - Cada comprovante será pontuado uma única vez.

5.3 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

5.4 - Submeter-se-á à Entrevista o candidato que obtiver no mínimo **50%** (cinquenta por cento) da pontuação máxima do nível ao qual concorre.

## **6 - DA ENTREVISTA**

6.1 - A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E DISCRICIONÁRIO e será estruturada visando apurar a adequação do candidato ao cargo pleiteado, sendo a pontuação variável de 0 a 3 pontos para cada um dos quesitos enumerados no item 1.7, resultando em pontuação máxima de 9 (nove) pontos .

6.2 - Serão entrevistados os primeiros candidatos classificados de acordo com o número de vagas existente para cada cargo que obtiverem a maior pontuação de acordo com o quadro 2. As Entrevistas serão realizadas na Sede do SAAE Mariana, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, São Cristovão, nas datas de 12/08/2020 e 13/08/2020.

6.3 - O Candidato convocado no diário oficial que não se apresentar para a entrevista no dia e horário agendados estará automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **7 - DA AVALIAÇÃO FINAL**

7.1 - Os candidatos que não forem eliminados na Entrevista serão classificados por cargo, de acordo com a pontuação obtida na análise curricular e pontuação emitida em entrevista a ser realizada pela comissão de avaliação do processo seletivo.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 - Considerar-se-á para efeito de desempate o candidato que obtiver a maior pontuação na experiência profissional.

8.2 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato considerado mais apto em entrevista, devendo o ato ser fundamentado.

## **9 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1 - A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos e

será realizada de acordo com a necessidade da Autarquia.

9.2 - A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site do SAAE Mariana.

9.3 - O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

9.4- As vagas remanescentes dos candidatos desclassificados ou eliminados em qualquer das fases ou que deixarem de comparecer quando convocados serão supridas pelos candidatos subsequentes, de acordo com sua pontuação.

9.5 - São condições para a contratação:

a. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

a. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, se houver.

a. Não ser servidor da administração direta ou indireta do Município.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Município ou no Setor de Recurso Humanos do SAAE Mariana.

10.2 - A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a EXPECTATIVA de direito à contratação. Os candidatos aprovados serão chamados para preencher as vagas de acordo com a necessidade da Autarquia.

10.3 - Caberá recurso dos candidatos pelo prazo de 3 (três) dias úteis das análises curriculares e

entrevista.

10.5- Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Procuradoria e Controladoria do SAAE Mariana.

10.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Mariana, 31 de Julho 2020

**Alexsandro Pinto Gonçalves**

Diretor Executivo  
SAAE Mariana

**Izabel Cristina de Castro**

Chefe do Setor de Recursos Humanos  
SAAE Mariana

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

#### **DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:

Gênero: Masc. ( ) Fem. ( ) Data de nasc.: //

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro: CEP:

Cidade: Estado:

CPF: RG:

Possui alguma deficiência?

( ) Sim ( ) Não

Necessita de condições especiais para realizar a prova?

( ) Sim ( ) Não

Qual/Quais?

### **MEIOS DE CONTATO**

Telefone Celular: ( )

Telefone Fixo: ( )

E-mail:

### **CARGO PRETENDIDO:**

Cargo:

Assinatura do Candidato:

Assinatura do Servidor:

Data de inscrição: / /

### **MODELO DE CURRÍCULO**

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço - Rua/Av. + Numero + Complemento] [Bairro] - [Cidade] - [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

### **OBJETIVO**

[Cargo pretendido]

### **FORMAÇÃO**

Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou disciplina em cursos superiores de aproveitamento da área a qual concorre ou afins, seminários;

- 
- 
- 

### **QUALIFICAÇÃO**

Atualizações nas áreas específicas a qual concorre e cursos pós-graduação em lato e stricto sensu, ou afins;

**Experiência profissional** - exercício de atividade profissional na administração pública ou privada, em empregos/cargos e/ou função a qual concorre ou área afins, ainda que na condição de voluntário ou estagiário.

#### **• [Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

#### **• [Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

#### **• [Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]