

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Itabira–MG, divulga a abertura de Processo Seletivo Simplificado visando contratação temporária de servidores, por prazo determinado, conforme estabelece o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e a Lei Municipal n. 5.511, de 4 de abril de 2024, e suas alterações.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo destina-se à seleção de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para os cargos listados no Anexo I deste Edital.

### 2. DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação integral deste Edital, de seus anexos, e erratas, será realizada no Diário Oficial Eletrônico do Município e no portal oficial do SAAE, disponível em :  
<https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo/>.

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma prevista neste Edital e seus anexos;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n. 70.436, 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos, no ato da contratação;
- g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e ainda ser avaliado por uma equipe Multiprofissional, em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h) comprovar escolaridade mínima e requisitos constantes neste Edital;
- i) ter idoneidade moral;
- j) não ser aposentado por invalidez e nem ter atingido a idade para aposentadoria compulsória, que é de 75 anos;
- k) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos

acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988;

- m) não ter sido demitido ou exonerado do Município por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar (PAD) nos 5 anos que antecederam a contratação; e
- n) outras estabelecidas em lei ou exigíveis a partir da natureza do cargo.

#### **4. CARGOS/FUNÇÃO, VENCIMENTOS E VAGAS**

4.1. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo SAAE, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração, podendo ser adotado regime de escala de revezamento.

4.2. Os cargos, quantitativos de vagas, jornada de trabalho e os vencimentos estão especificados no Anexo I deste Edital.

#### **5. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS**

5.1 As atribuições dos cargos/funções bem como os respectivos requisitos mínimos para investidura, constam do Anexo II deste Edital.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço: <https://forms.gle/dZSX4dHvZuKmWTSh9>, no período 08 de junho de 2026 até 14/06/2026 até às 23h59min.

6.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de qualquer disposição nele contida.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os documentos abaixo relacionados, digitalizados **obrigatoriamente** em formato **PDF**, preferencialmente na ordem em que se pede:

- a) Documento de identidade: RG (frente e verso) **ou** CNH (frente e verso) **ou** CTPS Física (páginas de identificação com foto e qualificação civil), obrigatoriamente;
- b) CPF, obrigatoriamente;
- c) Comprovante de escolaridade mínima exigida (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ( MEC), obrigatoriamente;
- d) **Comprovante de endereço emitido nos últimos 03 (três) meses** a contar da data de publicação deste Edital, **em nome do candidato**. Caso o comprovante seja em nome de cônjuge, companheiro ou terceiro, deverá ser

anexada, conforme o caso, certidão de casamento; declaração de união estável ou declaração de residência assinada pelo candidato (Anexo V);

e) Laudo médico para pessoa com deficiência (PcD), conforme modelo constante do Anexo III, emitido nos últimos 12 (doze) meses. Nos casos de deficiência permanente, não será exigido prazo de emissão do laudo médico.

f) Formulário de Autodeclaração para candidatos que se declararem negros, conforme Anexo IV, quando aplicável;

g) Comprovante de experiência profissional conforme previsto no item 7 caso haja;

h) Carteira Nacional de Habilitação, se prevista como requisito do cargo, conforme Anexo II

6.5 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, devendo realizar a inscrição específica para cada cargo pretendido.

6.6 Todos os documentos deverão ser anexados em **um único formulário de Inscrição**. Para cada cargo será **considerada válida somente a última inscrição realizada pelo** candidato.

6.7 As inscrições anteriores para o mesmo cargo serão automaticamente canceladas.

6.8 O candidato inscrito para vaga reservada à pessoa com deficiência (PCD), que não apresentar laudo médico previsto na alínea “e” do item 6.4 de PCD conforme **item e**, concorrerá apenas à vaga de ampla concorrência.

6.9 O candidato inscrito para vaga reservada à pessoa negra, que não apresentar a autodeclaração prevista **item f**, concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

6.10 A ausência dos documentos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do item, 6.4 implicará no **indeferimento** da inscrição.

6.11 A **declaração de escolaridade** (para os cargos de nível médio, caso seja apresentada, **terá validade de 6 (seis) mês a contar da data de sua emissão**.

6.12 A declaração de conclusão de curso, caso seja apresentada, terá validade de 6 (seis) meses a contar da data de sua expedição.

6.13 Não serão consideradas as inscrições realizadas fora do período ou horário estabelecidos no item 6.1 deste Edital.

## 7. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. O tempo de exercício profissional (experiência profissional) poderá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração, emitidos por órgão da União, do Estado ou Município, Organização Não Governamental (ONG) ou por empresas privadas, constando CNPJ, carimbo e assinatura do emitente onde conste data de início e término efetivo de atuação no **cargo pleiteado**:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo órgão expedidor, constando a data de início e término do vínculo. <b>Obs.:</b> cópia de contrato administrativo não será aceita por não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido por ele.
Em empresa privada	Para o profissional com o registro na CTPS física: cópia de carteira de trabalho física (página de identificação com foto e qualificação civil) e cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, <b>obrigatoriamente</b> . Para o profissional com o registro na CTPS digital: cópia de

	<p><b>carteira de trabalho Digital (página de identificação) e cópia</b> das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, <b>obrigatoriamente</b>.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, constando a data de início e término do vínculo e assinatura do responsável pela emissão da declaração.</p> <p>Obs. 1: Em caso de contrato de trabalho em vigor (CTPS sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.</p> <p>Obs. 2: Caso a nomenclatura do cargo registrado na CTPS, seja distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também a declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF.</p>
<p>Como prestador de serviços e/ou Terceiro Setor.</p>	<p>Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, comprovando efetivo período de atuação no cargo onde atua/atuou, em papel (preferencialmente timbrado) com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.</p>
<p>Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo. Também não será aceito tempo de estágio e de práticas acadêmicas afins como experiência profissional.</p>	

7.2 Para pontuação, serão válidos apenas os períodos de experiência profissional que, individualmente, seja superior a 180 (cento e oitenta dias).

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em 3 (três) etapas:

Etapa 01: Análise de inscrições (aplicável a todos os cargos)

Etapa 02: Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional (aplicável a todos os cargos)e

Etapa 03: Teste Prático/Aptidão Física (aplicado aos candidatos ao cargo de Agente Operacional e Assistente de Operacional – Operador de Estação de Tratamento ETA / ETE) .

8.2. O resultado preliminar da Etapa 1 (um) e 2 (dois) do processo seletivo será

divulgado em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, admitindo-se recursos conforme previstos no item 13 deste Edital.

8.3 As etapas 01 e 02 têm caráter classificatório.

8.4. A etapa 03 é de caráter eliminatório, sendo eliminado o candidato que não obtiver o resultado mínimo de 60% (sessenta por cento) no teste prático/aptidão física.

## 9. ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA E TESTE PRÁTICO

9.1. Cargo de Nível Superior:

9.1.1 Serão atribuídos o máximo de **50 pontos**, conforme tabelas abaixo:

**9.1.2 Títulos:**

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento/atualização na área do cargo almejado (com carga horária mínima de 40 horas). Sendo atribuído 3 (três) pontos por certificado, <b>limitado a 5 (cinco) certificados</b> ;	15
Comprovante de Especialização Lato Sensu na área do cargo almejado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 05 (cinco) pontos por certificado, <b>limitado a 3 (três) certificados</b> , caso haja;	15
Pontuação total dos títulos	30

**9.1.1.3 Experiência profissional:**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO	
1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados na área do cargo almejado, limitados a 20 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	20

2. Total da pontuação máxima:

Pontuação Total dos Títulos + Experiência	50
---	----

## 9.1.2.CARGO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

9.1.2.1 Serão atribuídos o máximo de 50 **pontos** para os cargos de nível médio, conforme tabelas abaixo:

### 1. Títulos:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Aprimoramento e atualização na área do cargo almejado, compreendendo curso de especialização com a carga horária mínima de 40h/course). Sendo atribuídos 2 (dois) pontos por certificado, com um limite de 1 (um) certificados.	02
Comprovante de formação técnica relacionada ao cargo almejado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), com pontuação de 09 (nove) pontos por certificado, <b>limitado a 1 (um) certificado</b> .	09
Comprovante de Graduação, afim à área do cargo pretendido, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), com pontuação de 04 (quatro) pontos por certificado, com um limite de 1 (um) certificado.	04
<b>Pontuação total dos títulos</b>	<b>15</b>

### 2. Experiência profissional:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO</b>	
2 (dois) pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação do limitados a 20 pontos.	
<b>Pontuação Total da Experiência</b>	<b>20</b>

### 3. Teste Prático

<b>TESTE PRÁTICO - PONTUAÇÃO</b>	
Será aplicado ao candidato simulação concreta das atividades afins ao cargo limitados a 15 pontos.	
<b>Pontuação Total Teste Prático</b>	<b>15</b>

### 1. Total da pontuação máxima:

<b>Pontuação Total dos Títulos + Experiência + Teste Prático</b>	<b>50</b>
--	-----------

## 9.1.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

9.1.2.1 Serão atribuídos o máximo de **50 pontos** para os cargos de nível médio, conforme tabelas abaixo:

1. Títulos:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão do Ensino Médio	06
Aperfeiçoamento/atualização na área, – <b>2 (dois) pontos</b> por certificado, <b>limitado a 2 (dois) certificados.</b> (Carga horária mínima de 40/horas/curso)	04
Comprovante de curso técnico, afim à área do cargo, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 10 (dez) pontos por certificado, <b>limitado a 1 (um) certificado.</b>	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS</b>	<b>20</b>

2. Experiência profissional:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO</b>	
2 (dois) pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação do cargo, limitados a 14 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	14

3. Teste Prático

<b>TESTE PRÁTICO/TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - PONTUAÇÃO</b>	
Será aplicado ao candidato simulação concreta das atividades afins ao cargo limitados a 16 pontos.	
Pontuação Total Teste Prático	16

4. Total da pontuação máxima:

Pontuação Total dos Títulos + Experiência + Teste Prático	50
---	----

9.2 - Excetuar-se-á da contagem de pontuação de títulos o curso de especialização/aperfeiçoamento já apresentado/exigido como comprovante de requisito mínimo (conforme Anexo II).

## **10. DO TESTE PRÁTICO/APTIDÃO FÍSICA**

10.1 O objetivo do teste prático/aptidão física é identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para o cargo/função pretendida e previsto neste

edital. Seu objetivo é identificar o grau de conhecimento, capacidade e postura profissional do candidato.

10.2 Serão convocados para o teste prático os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na segunda etapa deste processo seletivo (Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional ) para os cargos de Assistente de Operações / Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE) e Agente Operacional.

10.3 Caso não haja, dentre os convocados para o teste prático, candidato aprovado, ou serão convocados novos candidatos em número igual, seguindo desta forma até que haja candidato aprovado ou não restar candidato classificado para o teste prático.

10.4 Nos casos em que for necessária a formação de cadastro de reserva, poderão ser convocados candidatos além do previsto no item anterior.

10.5 O teste será aplicado por Comissão formada por 3 (três) servidores do SAAE, da área administrativa ou operacional, conforme o cargo.

10.5 O horário, data e local do teste prático será definido após a divulgação do resultado da Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional.

10.6 O tempo de duração e os critérios do Teste Prático e Teste de Aptidão Física serão divulgados no Ato Convocatório desta etapa.

10.7 O teste prático consistirá em uma simulação concreta das atividades ou exercícios correlatos onde serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 60% dos pontos previstos no item 8 deste Edital.

10.8 O resultado do teste prático será divulgado no site do SAAE em até 2 (dois) dias após o encerramento de todos os testes.

10.9 Será considerado eliminado o candidato que:

a- Comparecer ao teste prático com atraso superior a 10 (dez) minutos.

b- Não comparecer ao teste prático na data e horário determinado;

Não obtiver, no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na etapa.

## **11.DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS:**

11.1 Em atendimento à Lei Municipal n. 5.288/2021, o mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado, serão reservadas a candidatos negros, de acordo com os critérios definidos pelo Art. 1º do referido dispositivo legal, considerando a quantidade total de vagas e distribuídas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim.

11.2 O percentual de reserva de que trata o subitem 10.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas no Processo Seletivo

Simplificado, conforme disposto no Anexo II deste Edital e distribuídos proporcionalmente entre os cargos ofertados.

11.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 resulte em número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior para os candidatos negros.

11.4 O candidato que demonstrar interesse em se inscrever na condição de negro onde não haja vaga reservada nos termos da Lei Municipal n. 5.288/2021, poderá se inscrever manifestando a condição, e somente poderá ser contratado nesta condição, se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital ou necessidade de realizar novas convocações devido à desclassificação dos candidatos anteriormente convocados, a critério da Administração Pública.

11.5 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para negros será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado da lista geral de classificação dos candidatos negros será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta; os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 05 (cinco) vagas e observada a ordem de classificação, conforme item 10.

11.6 Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para negro, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos negros, até que aquela vaga seja ocupada.

11.7 Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto neste item.

11.8 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11.9 Na hipótese de o candidato no ato da verificação da veracidade da autodeclaração ser julgado como não integrante da cota, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, e caso tenha sido contratado, terá sua contratação anulada, sendo-lhe assegurado nesta última hipótese, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.10 O candidato que se declarar negro, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista especial dos candidatos negros, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos à função de sua opção.

11.11 Os candidatos inscritos como negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11.12 Em caso de desistência de candidato cotista negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista negro posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão reservadas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por vaga.

11.13 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros.

11.14 A relação dos candidatos, que se autodeclararam negros, será divulgada através dos endereços eletrônicos [www.saaeitabira.com.br/processoseletivo](http://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo), no mesmo dia da publicação do resultado da análise das inscrições.

11.15 O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e às demais informações necessárias quanto ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

11.16 Para aferição da veracidade da declaração do candidato negro, o SAAE convocará para a verificação da veracidade da autodeclaração o total correspondente a 05 (cinco) vezes o número máximo de candidatos considerados aprovados em relação à quantidade de vagas previstas para negros, conforme Anexo II deste Edital.

11.17 Ocorrendo ausência de candidatos convocados para a verificação da autodeclaração, o SAAE se reserva ao direito de realizar novas convocações para verificação de candidatos, até que seja alcançado o limite de candidatos aprovados para homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

11.18 A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado para as vagas reservadas para candidatos negros será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.

11.19 A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão própria, designada pelo SAAE, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a presença obrigatória do candidato, no município de Itabira/MG, em data e local a ser divulgado juntamente com a divulgação da convocação.

11.20 O candidato que for convocado e não comparecer à verificação estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Público.

11.21 A verificação da veracidade da autodeclaração acontecerá por meio de contato visual, podendo haver interação verbal com o candidato e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

11.22 A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05 (cinco) membros, conforme Lei Municipal n. 5.288/2021.

11.23 A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.

11.24 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

11.25 O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no endereço eletrônico [www.saeitabira.com.br](http://www.saeitabira.com.br).

11.26 Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 13 deste Edital.

11.27 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.28 A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame.

## **12 DA VAGA RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

12.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram. Em atendimento à Lei Municipal n. 3.652/2001 do total de vagas ofertadas neste Edital, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

12.2 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para o número imediatamente inferior.

12.3 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado da lista geral de classificação dos candidatos PcD será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta; os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª e a 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 10(dez) vagas e observada a ordem de classificação.

12.4 Será obrigatória a apresentação de laudo médico com data, no máximo, retroativa

a 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, através de documento original ou cópia autenticada.

12.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

12.6 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação médica promovida pelo SAAE, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 4º da Lei Municipal n. 3652/2001.

12.7 A avaliação médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual o candidato possui com as atribuições do cargo.

12.8 O candidato deverá comparecer à avaliação médica, munido de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

12.9 A não observância do disposto no subitem 11.4, a reprovação na avaliação médica ou o não comparecimento à referida avaliação acarretará a perda do direito ao quantitativo reservado aos candidatos em tais condições.

12.10 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **13 DOS RESULTADOS**

13.1 O resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, bem como da análise de títulos, da pontuação atribuída à experiência profissional e da análise da condição declarada de candidato negro ou de pessoa com deficiência (PCD) será divulgado no portal oficial do SAAE, no endereço eletrônico <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo>, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

13.2 Após a análise dos recursos eventualmente interpostos e realização dos testes práticos, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado,

contendo a classificação definitiva dos candidatos.

13.3 Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, contendo a classificação definitiva dos candidatos.

13.4 O resultado final será homologado pela autoridade competente e publicado no portal oficial do SAAE.

## 14 DOS RECURSOS

14.1 Admitir-se-á interposição de recurso fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de cada publicação a seguir:

14.1.1 das inscrições indeferidas, análise de títulos e pontuação da experiência profissional;

14.1.2 do indeferimento da condição como candidato Negro e PCD;

14.1.3 do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

14.2 Os recursos poderão ser apresentados em formato livre e **obrigatoriamente** enviados ao e-mail [rh@saaeitabira.com.br](mailto:rh@saaeitabira.com.br).

14.3 No recurso, o candidato deverá apresentar, de forma clara e objetiva, seu posicionamento o qual entende que deve ser considerado pela comissão do processo seletivo, designado por portaria.

14.4 Não será admitida a complementação de documentação, na fase de recurso, e em nenhuma outra fase.

14.5 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Comissão Coordenadora;
- b) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva.
- c) encaminhado por terceiros.

## 15 DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos neste Processo Seletivo.

15.2 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

- a) o candidato com maior idade, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741/2003;
- b) o candidato com maior pontuação em Tempo de Experiência.

c) o candidato com maior pontuação na análise de Títulos.

## **16 DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1 O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Diretor Presidente do SAAE via Portaria e deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e no endereço <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo/>.

## **17 DA CONTRATAÇÃO**

17.1 Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação a partir da homologação do resultado final do PSS, via email (a ser enviado para o endereço eletrônico informado na inscrição) e conforme requisição da diretoria do SAAE. Devendo o candidato atentar-se ao prazo de resposta em confirmação ao interesse pela vaga e às orientações para iniciar o processo de admissão.

17.2 O candidato convocado deverá realizar a entrega da documentação no prazo e horário definido no e-mail de convocação.

17.3 A ausência do candidato, de confirmação de interesse pela vaga em tempo hábil ou de documentação obrigatória poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

17.4 O candidato será contratado pelo prazo de até 12 (doze) meses (observando-se a justificativa da contratação), e convocado durante o período de validade deste Processo Seletivo, podendo o contrato ser renovado por igual período, conforme necessidade do SAAE.

17.5 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo conduzido por este Edital serão filiados pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

17.6 O contrato firmado nos termos deste Edital se extinguirá, sem direito à indenização, ressalvadas àquelas por dias trabalhados, gratificação natalina, férias e terço de férias vencidos e proporcionais:

17.6.1 pelo término do prazo contratual;

17.6.2 por iniciativa do contratante ou do contratado; e

17.6.3 pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.

## **18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Este Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão Coordenadora nomeada exclusivamente para este fim.

18.2 A aprovação neste Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do SAAE - Itabira/MG, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

18.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

18.4 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a apresentação, em tempo hábil, da documentação exigida.

18.5 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

18.6 O SAAE não se responsabilizará:

- a) por problemas ocorridos nos computadores/aparelhos dos(as) candidatos(as),
- b) falha de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação, instabilidade na rede ou internet;
- d) E-mail não atualizado;
- e) E-mail informado de terceiros;
- f) E-mail rejeitado ou no spam;
- g) arquivo corrompido.

18.7 Diante do esgotamento da lista de aprovados, e da necessidade de continuidade do serviço, sem possibilidade de realização de novo processo sem prejuízo do interesse público, será possível realizar novamente as convocações, partindo do início da lista de candidatos e seguindo estritamente as premissas do edital.

18.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e do Processo Seletivo, no que couber.

Itabira, 08 de junho de 2026.

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**  
**DIRETOR PRESIDENTE – SAAE/ITABIRA-MG**



**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2025**  
**DOS CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS**

CARGOS/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	RESERVA VAGAS PCD	RESERVA VAGAS COTA RACIAL	JORNADA/ MÊS	VENCIMENTO R\$
Agente Operacional	04			220	1.875,95
Analista – Contador	1	-	-	200	5.386,76
Assistente de Operações - Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)	02	-	-	220	2.733,24
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>07</b>				





**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2026**  
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS**

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo, aprovação em teste de aptidão física.

**CARGA HORÁRIA:** 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete a Carreira de Serviços Operacionais o desempenho dos serviços gerais de natureza física e de menor complexidade tais como operário de manutenção, construção civil, manutenção de equipamentos móveis, maquinário em geral, limpeza e vigilância.

**ATRIBUIÇÕES:**

**- ENQUANTO DESEMPENHANDO ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário;
- executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- efetuar atividades de auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- realizar vistorias residenciais e estabelecimentos comerciais;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando- os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches para os visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando 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;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, 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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- realizar atendimento ao público interno e externo;
- vistoriar o pátio;

Rua Senhora do Carmo, 148 - Bairro Pará - Itabira/MG - CEP 35.900-046



Saaeltabira



saae\_itabira



- realizar tarefas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções;
- executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do Saae, observando as normas preestabelecidas;
- realizar trabalhos de guarda das dependências do Saae, diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho;
- controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários;
- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; e
- executar outras atribuições afins.



**CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO (ETA E ETE)**

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo, conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilha eletrônica e Internet, carteira e habilitação no categoria "B".

**CARGA HORÁRIA:** 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho.

**POSTO DE TRABALHO:** Estações de tratamento de água e/ou esgoto, Sala de controle

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete a Carreira de Assistente de Operações o desempenho das atividades de manutenção, operação e controle das estações de tratamento de água e esgoto e outras áreas do SAAE.

**ATRIBUIÇÕES:**

- controlar a entrada da água, acionando bombas, abrindo válvulas, regulando e acionando motores, para dirigir seu fluxo nas unidades de tratamento e abastecer os reservatórios;
- 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;
- conferir e controlar frequentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;
- preparar soluções de produtos químicos, para aplicá-los nos processos de tratamento de água, bem como manter seus sistemas de produção em perfeito estado de funcionamento;
- realizar amostragens nos pontos de coleta de água bruta, decantada, filtrada e tratada para efetuar as análises físicoquímicas de acordo com as exigências operacionais;
- realizar as análises laboratoriais aplicando os métodos de ensaios adequados e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;
- operar, monitorar e controlar o funcionamento dos equipamentos das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar a produção de água e outros fatores;
- realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;
- operar e monitorar a Unidade de tratamento de resíduos (UTR), segundo os padrões estabelecidos;
- controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- promover periodicamente a vistoria de equipamentos, sistemas elétrico e mecânico



da ETA;

- verificar o funcionamento das bombas, realizar as devidas manobras preliminares necessárias, conferir temperaturas, amperagem e trocar o óleo, quando necessário;
- fazer o controle da vazão da água captada e tratada a ser distribuída para a população;
- elaborar relatórios sobre os resultados das análises laboratoriais, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água captada e tratada e o consumo dos produtos químicos;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- 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;
- executar os serviços de operacionalização de ETE, executando os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- operar e monitorar as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem no Nívelsa de bomba;
- monitorar a vazão do esgoto, através dos dispositivos de medição, segundo os padrões estabelecidos;
- realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades, dos canais desarenadores, caixas de distribuição e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;
- realizar análises laboratoriais durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;
- executar o tratamento do lodo e outros resíduos, adicionando-lhes quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para o correto gerenciamento;
- recolher amostras de efluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria dos equipamentos, sistemas elétrico e mecânico da ETE;
- elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
- realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- operar sistemas automatizados e informatizados nas estações de tratamento de água e esgoto, nos sistemas de preservação e distribuição, monitorando a pressão de redes, válvulas, bombas e demais atividades relativas a operação na sala de controle;
- ler e interpretar os gráficos gerados nos sistemas para auxiliar nas tomadas de decisão inerentes às atividades operacionais;
- preencher todas as informações geradas no posto de trabalho nos formulários

operacionais físicos e/ou virtuais;

- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas estações de trabalho;
- seguir os procedimentos operacionais padrão relativos a cada área de atuação ETA, ETE e Sala de controle;
- registrar ordens de serviços internas e externas (Protocolos de atendimento Cemig, Corpo de bombeiros, Polícia Militar, Centros de operação de informações, entre outros);
- efetuar a comunicação constante entre os postos de trabalho para o efetivo controle e monitoramento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 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;
- quando no desempenho nas Estações de Água e/ou Esgoto serão determinadas ao operador atribuições específicas de cada área (água ou esgoto) e, ainda, no desempenho de Operação de Mesa de Controle, situação em que o operador fará jus a adicional pela atividade;
- e executar outras atribuições afins.



**CARGO: ANALISTA - ADVOGADO**

**REQUISITOS:** Ensino superior Completo em Direito, registro na OAB, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, **interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria “B”.**

**CARGA HORÁRIA:** 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete à Carreira de Serviços de Analistas é o conjunto de atribuições que requerem a formação de acadêmica e devida responsabilização técnica, em atividades meio, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei, inclusive a responsabilidade técnica no exercício de suas atribuições.

**ATRIBUIÇÕES:**

- estar em constante acompanhamento das leis, decretos e portarias, promovendo a ampla divulgação aos servidores;
- estar em constante acompanhamento das publicações das Resoluções da Agência Reguladora, promovendo a ampla divulgação aos servidores;
- elaborar pareceres, notas técnicas e/ou outros instrumentos sobre consultas, minutas de projetos de leis, minutas de atos normativos, contratos, convênios, editais de licitação e outros instrumentos legais, submetendo-os, à manifestação e providências do Assessor Jurídico;
- analisar e acompanhar processos administrativos (Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Concedente), bem como processos judiciais que tratem matéria regulatória;
- prestar consultoria e assessoramento jurídico;
- assessorar em questões estratégicas da autarquia;
- exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes;
- atuar de forma consultiva em matéria regulatória;
- gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica;
- manter-se atualizado no que tange a todas as novidades dos aspectos da matéria regulatória;
- prestar consultoria à área diretiva e demais setores nas matérias e processos ligados a autarquia;
- preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos autos nos órgãos apropriados;
- subsidiar o setor responsável com informações para o planejamento anual e orçamentário atinentes a sua área;
- realizar auditoria interna e externa; - atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando 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; e
- executar outras atribuições afins.





**CARGO: ANALISTA - CONTADOR**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro no CRC, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação “B”.

**CARGA HORÁRIA:** 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete à Carreira de Serviços de Analistas é o conjunto de atribuições que requerem a formação de acadêmica e devida responsabilização técnica, em atividades meio, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei, inclusive a responsabilidade técnica no exercício de suas atribuições.

**ATRIBUIÇÕES:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade dos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- administrar os tributos;
- registrar atos e fatos contábeis;
- controlar o ativo permanente;
- gerenciar custos;
- atuar em atividades inerentes ao setor de pessoal;





- preparar obrigações acessórias tais como: declaração acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro nos livros apropriados;
- prestar consultoria e informações gerenciais;
- realizar auditoria interna e externa;
- atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- responsabilizar-se perante os órgãos fiscalizadores federais, estaduais e municipais pelas prestações de conta pertinente a área econômica e financeira;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando 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; e
- executar outras atribuições afins.





**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2026**

**Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência**

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ é possuidor(a) da(s) deficiência(s)  
(descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência), Classificação Internacional  
da Doença (CID) \_\_, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa  
(descrever provável causa da deficiência):

---

---

---

---

---

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Médico)

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2026**

**AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM  
NEGROS**

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_,  
declaro ser negro(a) de cor preta ou parda, e assumo a opção de concorrer às  
vagas reservadas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos  
descritos no Edital 02/2025. As informações prestadas nesta declaração são de  
minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder  
criminalmente no caso de falsidade.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2026**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_,  
declaro que sou residente e domiciliado no seguinte endereço:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira  
responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de  
falsidade.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_