

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2025 – RETIFICAÇÃO 001

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 na íntegra do Edital do Processo Seletivo Simplificado, seus anexos e erratas, dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município e no portal oficial do SAAE <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;
- 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, à luz de seus interesses e necessidades, podendo inclusive ser adotado regime de escala de revezamento.

4.2 - Os cargos, vagas, jornada de trabalho e vencimento são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.

4.1.2 - As vagas de Assistente de Operações–Operador de ETA e ETE serão destinadas às possíveis vagas surgidas nas Estações: Pureza/Gatos/Três Fontes/Rio de Peixe/Areão/Chapada/Ipoema/Senhora do Carmo, Serra dos Alves e ETE Laboreaux, sob escala de revezamento diurno e noturno.

5. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 - As atribuições gerais dos cargos/funções e seus requisitos mínimos constam do Anexo II deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, em formulário eletrônico através do link: <https://forms.gle/9mLxSYgWyVqFnobj8> no período **04 de setembro de 2025 a 14 de setembro de 2025 até às 23h59min.**

6.2 - Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3 - A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá anexar cópia digitalizada da documentação abaixo, obrigatoriamente em formato PDF e 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 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 do cônjuge, companheiro ou terceiros, deverá ser anexada também certidão de casamento, declaração de união estável ou declaração de residência assinada pelo candidato) obrigatoriamente;
- e) Laudo de PCD (datado dos últimos 12 meses), conforme Anexo III, deste Edital, se for o caso. Para os casos de deficiência permanente não será determinado o prazo do laudo médico.

- f) Formulário de Autodeclaração para candidatos que se declararem negros, conforme Anexo IV, deste Edital, se for o caso;
- g) Comprovante de experiência profissional conforme previsto no item 7 caso haja;
- h) Carteira Nacional de Habilitação, se prevista como requisito mínimo, no Anexo II;

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

6.6 - Todos os documentos deverão ser anexados em apenas um formulário de inscrição, sendo considerada válida somente a última inscrição do candidato para aquele cargo.

6.7 - Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, as inscrições anteriores (duplicadas) serão automaticamente anuladas.

6.8 - Caso o candidato inscrito para vaga reservada à PCD, não apresente o Laudo de PCD conforme item **e**, concorrerá apenas à vaga dentro da lista dos candidatos de ampla concorrência.

6.9 - Caso o candidato inscrito para vaga reservada à pessoa negra, não apresente a autodeclaração conforme item **f**, concorrerá apenas à vaga dentro da lista dos candidatos de ampla concorrência.

6.10 - A ausência da apresentação, no ato da inscrição, de documentos elencados nos itens **a, b, c e d** será motivo de indeferimento da inscrição.

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

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 - As inscrições realizadas antes ou após o horário previsto no item 6.1 não serão computadas.

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. Obs.: 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, obrigatoriamente. Para o profissional com o registro na CTPS digital: cópia de cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, obrigatoriamente . OU 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. 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. 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.
Como prestador de serviços e/ou Terceiro Setor	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.
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.	

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 1: Análise de inscrições (aplicável a todos os cargos);

Etapa 2: Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional (aplicável a todos os cargos);

Etapa 3: Teste Prático/Teste de Aptidão Física (aplicado conforme previsto nos itens 9 e 10 deste Edital)

8.2 - O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado em até 20 (vinte dias) úteis após o encerramento das inscrições, admitindo-se recursos conforme previstos no item 14 deste Edital.

9. ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

9.1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

9.1.1 - Serão atribuídos o máximo de 50 pontos, para os cargos de nível superior, conforme tabelas abaixo:

1. Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento/atualização na área do cargo almejado (congressos, seminários). Sendo atribuídos 5 (quatro) pontos por certificado, limitado a 2 (três) certificados;	10
Comprovante de Especialização Lato Sensu na área do cargo almejado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso). Sendo 05 (cinco) pontos por certificado, limitado a 2 (dois) certificados.	10
Pontuação Total dos Títulos	20

2. Experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO	
1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados, por vínculo, individualmente na área do cargo almejado, limitados a 18 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	15

3. Teste Prático:

TESTE PRÁTICO - PONTUAÇÃO	
Será aplicado ao candidato simulação das atividades afins ao cargo limitados a 10 pontos.	
Pontuação Total do Teste Prático	15

3. Ponto Máximo:

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

9.2 - CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO – NÃO SUBMETIDOS A TESTE PRÁTICO

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

1. Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aprimoramento e atualização na área do cargo almejado, compreendendo congressos, seminários e cursos de especialização (para curso de especialização será considerada a carga horária mínima de 40h/course). Sendo atribuídos 2 (dois) pontos por certificado, com um limite de 2 (dois) certificados.	04
Comprovante de formação técnica relacionada ao cargo almejado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), com pontuação de 06 (seis) pontos por certificado, com um limite de 1 (um) certificado.	06
Comprovante de Graduação, afim à área do cargo pretendido, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 10 (dez) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado .	10
Pontuação Total dos Títulos	20

2. Experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – PONTUAÇÃO	
3 (três pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação limitados a 30 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	30

3. Total da pontuação máxima:

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

9.2 - CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO –SUBMETIDOS A TESTE PRÁTICO

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

1. Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aprimoramento e atualização na área do cargo almejado, compreendendo congressos, seminários e cursos de especialização (para curso de especialização será considerada a carga horária mínima de 40h/course). Sendo atribuídos 2 (dois) pontos por certificado, com um limite de 2 (dois) certificados.	04

Comprovante de formação técnica relacionada ao cargo almejado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 4 (quatro) pontos por certificado, com um limite de 1 (um) certificado.	04
Comprovante de Graduação, afim à área do cargo pretendido, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 08 (oito) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado.	08
Pontuação Total dos Títulos	16

2. Experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – PONTUAÇÃO	
2 (dois pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação limitados a 16 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	16

3. Teste Prático:

TESTE PRÁTICO TESTE	
Será aplicado ao candidato simulação das atividades afins ao cargo limitados a 18 pontos.	
Pontuação Total do Teste Prático	18

4. Pontuação máxima:

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

9.3 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL Serão atribuídos o máximo de 50 pontos para os cargos de nível médio, conforme tabelas abaixo:

1. Títulos:

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

2. Experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO	
3 (três) pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação do cargo, limitados a 15 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	15

3. Teste Prático

TESTE PRÁTICO/TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - PONTUAÇÃO	
Será aplicado ao candidato simulação das atividades afins ao cargo limitados a 15 pontos.	
Pontuação Total do Teste Prático	15

1. Total da pontuação máxima:

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

9.3.1 - 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 prevista neste edital. Seu objetivo é identificar o grau de conhecimento, habilidade e postura profissional do candidato.

10.2 – O Teste de Aptidão Física será aplicado aos candidatos ao Cargo/Função de Agente Operacional.

10.3 – O Teste Prático será aplicado aos candidatos dos demais cargos, excetuando-se os candidatos ao cargo de Assistente Administrativo.

10.4 - Serão convocados para o teste prático/aptidão física os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na segunda etapa deste processo seletivo (Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional).

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

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

10.6 - O teste será aplicado por comissão formada por 3 (três) servidores com experiência na área de atuação do candidato.

10.7 - O horário, data e local do teste prático/aptidão física será definido após a divulgação do resultado da Análise das Inscrições + Análise de Títulos + Tempo de Experiência Profissional.

10.8 - O tempo de duração e os critérios do teste prático/aptidão física serão divulgados no Ato Convocatório desta etapa.

10.9 - O teste prático/aptidão física consistirá em uma simulação das atividades ou exercícios correlatos onde serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 60% dos pontos previstos no item 9 deste Edital.

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

10.11 - 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;
- c) Não obter, 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, 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.saaeitabira.com.br/processoseletivo.

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 referente às etapas 01 e 02 será divulgado no portal oficial do SAAE no endereço <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo>, em até 20(vinte) dias após o encerramento das inscrições.

13.2 - O resultado da análise dos recursos referentes às etapas 01 e 02 será divulgado no portal oficial do SAAE no endereço <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo>, em até 05 (cinco) dias após o prazo previsto no item 14.

13.3 - O resultado preliminar do Processo Seletivo será divulgado no portal oficial do SAAE no endereço <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo>, em até 05(cinco) dias após a realização da validação das inscrições destinadas à reserva de vagas previstas no item 11 e 12.

13.3 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no portal oficial do SAAE, após decorrido prazo previsto no item 14.

14. DOS RECURSOS

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

- a) Das inscrições indeferidas,
- b) Da análise de títulos e pontuação da experiência profissional;
- c) Do indeferimento da condição como candidato Negro e PCD;
- d) Do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

14.2 - Os recursos deverão ser apresentados em formato livre e obrigatoriamente enviados ao e-mail 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.

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 desrespeite a Comissão Coordenadora;
- b) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva.
- c) Encaminhado por terceiros.

14.6 O resultado da análise dos recursos será divulgado no site do SAAE em até 3 (três) dias após o término do prazo previsto no item 14.1 deste edital.

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, respeitando a classificação final e as necessidades da autarquia, serão convocados para contratação a partir da homologação do resultado do PSS, exclusivamente por e-mail.

17.1.2 As convocações poderão ser acompanhadas pelo candidato no site do SAAE, <https://www.saaeitabira.com.br/processoseletivo/>.

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, ou a falta de confirmação de interesse pela vaga, ou a falta de apresentação da documentação em tempo hábil, será considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com SAAE, 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), 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:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratante ou do contratado; e
- c) 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 – Os aprovados no presente processo, além das vagas previstas, ficarão em cadastro de reserva, podendo haver contratação além das vagas previstas, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência do SAAE de Itabira–MG.

18.4 - 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.

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

18.6 - 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.

18.7 - 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;
- c) E-mail não atualizado;
- d) E-mail informado de terceiros;
- e) E-mail rejeitado ou no spam;
- f) Arquivo corrompido.

18.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e do Processo Seletivo.

Itabira, 12 de setembro de 2025.

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	RESERVA DE VAGAS	Nº DE VAGAS	RESERVA VAGAS COTA RACIAL	RESERVA VAGAS PCD	JORNADA/ MÊS	VENCIMENTO R\$
Agente Operacional	-	11	2	1	220	1.805,53
Agente Condutor – Operador de Máquinas e Veículos Pesados	-	2	-	-	220	2.411,41
Analista – Contador	CR	-	-	-	200	5.184,57
Analista – Advogado		1			200	5.184,57
Assistente Administrativo		1			200	2.849,86
Assistente de Operações – Laboratorista	CR	-	-	-	220	2.630,64
Assistente de Operações – Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)	-	2	-	-	220	2.630,64
Assistente Técnico – Técnico em Automação	-	1	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Eletrônica	CR	-	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Informática	-	2	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Meio Ambiente	-	1	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Química	CR	-	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Saneamento	-	1	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Técnico em Segurança do Trabalho	-	2	-	-	200	3.069,09
Assistente Técnico – Topógrafo	CR	-	-	-	200	3.069,09
Especialista – Engenheiro Civil	CR	-	-	-	200	5.809,34
Especialista – Engenheiro de Controle e Automação	CR	-	-	-	200	5.809,34
Especialista – Engenheiro Eletricista	-	1	-	-	200	5.809,34
Especialista – Engenheiro Sanitarista	-	1	-	-	200	5.809,34
Oficial de Serviços Especializados – Eletricistas	-	1	-	-	220	2.192,20
Oficial de Serviços Especializados – Pedreiro	CR	-	-	-	220	2.192,20
TOTAL DE CARGOS		27	2	1	-	-

Obs. As vagas de Assistente de Operações–Operador de ETA e ETE são destinadas às possíveis vagas surgidas nas Estações: Pureza/Gatos/Três Fontes/Rio de Peixe/Areão/Chapada/Ipoema/Senhora do Carmo, Serra dos Alves e ETE Laboreaux, sob escala de revezamento diurno e noturno.

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2025
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

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;
- 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: AGENTE CONDUTOR - OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação no categoria mínima “D”, e curso específico de operação de máquinas, comprovação de habilidades práticas laborais por meio de prova prática.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Operar motoniveladora, retroescavadeira, tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar máquinas e veículos pesados, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, para evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina / veículo pesado e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- 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;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; 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

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

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.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Competência em MS Office, bancos de dados e softwares de contabilidade; Experiência prática com planilhas e softwares financeiros; Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Carteira de Habilitação no categoria “B”; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Precisão e atenção aos detalhes; Aptidão para números; Capacidade de executar tarefas de arquivamento e manutenção de registros; Habilidades de entrada de dados e processamento de textos, Boa organização.

CARGA HORÁRIA: 200 horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES: DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS:

- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando outros encaminhamentos;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;

- Manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e ideias;
- Acompanhar os contratos firmados entre o Saae e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Saae;
- Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Participar de comissões por indicação do superior imediato;
- Preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- Auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o Saae;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS – NO ALMOXARIFADO:

- Receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- Expedir as mercadorias corretamente;
- Empacotar mercadorias;
- Enviar mercadorias para serem consertadas;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Solicitar mais mercadorias, quando necessário;
- Verificar as faturas das mercadorias;
- Responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- Dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO APOIO AO SERVIÇO DE SAÚDE DO SAAE:

- Organizar agendas de atendimento;
- Recepcionar os pacientes e prepara-los para o atendimento;
- Manter os relatórios mensais do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários;
- E executar outras atribuições afins;

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS – COMPRAS E CONTRATOS:

- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do Saae, para que estes possam participar das licitações;
- Montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a legislação de contratos e licitações e seus regulamentos;
- Auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- Realizar contato com fornecedores;
- Organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- Preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- Organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO ATENDIMENTO:

- Atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do Saae e outras solicitadas;

- Assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- Emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- Registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- Emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- Solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- Confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- Fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarrega-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- Emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- Organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- Acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- Emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- Planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- Atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- Organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE TESOUREARIA:

- Controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- Orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo Presidente;
- Analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- Preencher cheques destacados do talonário e imprimir cópias de cheques;
- Apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa) ;
- Efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- Efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;

- Efetuar o controle e a movimentação de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- Efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- Emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

- Fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- Efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;
- Efetuar baixas orçamentárias;
- Registrar e controlar autorizações de créditos;
- Tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- Participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- Registrar documentos;
- Escriturar livros fiscais;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Conferir documentos contábeis;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - SERVIÇOS DE PESSOAL:

- Prestar suporte à aplicação do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários;
- Elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- Encaminhar servidores a serem admitidos ou exonerados para exame médico correspondente;
- Acompanhar o controle dos servidores afastados por licença médica;
- Apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- Manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal etc.;
- Emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes e servidores sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- Prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos, vantagens e aposentadoria;
- Fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- Prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas a sistemas de controle federais, estadual e municipal, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;

- Elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- Controlar a concessão de benefícios a servidores;
- Contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- Preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;
- Preencher dados para elaboração de estudos e relatórios atuariais;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NA ÁREA DE TRANSPORTE:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Arquivar documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Auxiliar a coordenação na execução das rotinas diárias;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando cumprimentos das normas referentes a protocolo;
- Preencher formulários de despesas de viagem para motoristas;
- Disponibilizar veículos e motorista quando solicitado;
- Emitir ordens de abastecimentos para os veículos;
- Emitir controle de partes diárias de cada veículo;
- Auxiliar no controle de quilometragem dos veículos da frota do Saae e alugados;
- Auxiliar no controle dos contratos de abastecimento de combustíveis da frota do Saae e alugados;
- Auxiliar no controle dos contratos de pneus reformados;
- Auxiliar no controle dos contratos de locação de máquinas e veículos;
- Manter cadastro atualizado de documentações dos veículos e usuários/motoristas dos veículos;
- Auxiliar no controle dos contratos de manutenção dos veículos (peças e serviços);
- Preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados a área de trabalho;
- Realizar contato com fornecedores que prestam serviço ao setor;
- Realizar conferência de gastos dos contratos existentes no setor, solicitar empenhos, notas fiscais e encaminhar para pagamento;
- Encaminhar dados de gastos mensais para contabilidade, em formato para o SICOM;
- E executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO LABORATÓRIO:

- Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos administrativos, que envolvem certo grau de complexidade;
- Agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados;

- Auxiliar os coletores na descarga de materiais quando chegarem com os itens de ensaio no setor de Recepção dos Laboratórios;
- Recepcionar e cadastrar a entrada de amostras;
- Realizar os controles necessários de entrada de amostras;
- Atender clientes interno e externos;
- Prestar informações aos clientes e registrar possíveis reclamações;
- Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;
- Digitação de resultados de ensaios;
- Preencher e emitir relatórios;
- Entregar e protocolar correspondências e documentos diversos a outros setores internos;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar das auditorias interna e externas referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade conforme procedimentos próprios;
- E executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO MEIO AMBIENTE:

- Auxiliar o técnico na elaboração do Projeto de Educação Ambiental;
- Auxiliar o técnico na elaboração de apresentação para ministrar de palestras com temas relacionados ao Tratamento da Água, Tratamento do Esgoto, Consumo Consciente da Água, Preservação das Nascentes e outros temas correlatos;
- Auxiliar o técnico na elaboração relatórios de acompanhamento e cumprimento de condicionantes das ETA's e ETE's;
- Emitir Formulário MTR Manifesto de Transporte de Resíduos e DMR Declaração de Movimentação de Resíduos do Sistema FEAM Fundação Estadual Meio Ambiente;
- Auxiliar o técnico na execução do diagnóstico de saneamento rural por levantamento de dados de abastecimento de água e de esgoto;
- Realizar levantamento de dados em comunidades rurais através de diálogo com moradores;
- Acompanhar treinamento interno e externo;
- Acompanhar visita guiada em ETA Estação de Tratamento de Água e ETE Estação de Tratamento de esgoto;
- Confeccionar materiais para utilização em Educação Ambiental tais como: maquetes, cartazes, folders, dentre outros;
- Elaborar orçamentos;
- Execução de vistorias;
- E executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE OPERAÇÕES - LABORATORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação categoria "B".

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

ATRIBUIÇÕES:

- Agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;

- Realizar as análises físico/químicas e os exames bacteriológicos, fornecendo dados estatísticos de suas atividades;
- Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório;
- Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório;
- Esterilizar todo material depois do material em uso;
- Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame;
- Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;
- Operar os sistemas de computadores utilizados pelo Saae;
- 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;
- Prestar assistência e desenvolver atividades de acreditação do laboratório central; 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

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 aplica-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 físico/químicas 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;
- Inspeccionar 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: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Automação Industrial e/ou Eletrotécnica, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Aptidão para operar e realizar a integração de sistemas de automação;
- Empregar programas de computação sistemas supervisorio e redes de controles do processo;
- Executar a instalação de equipamentos automatizados;
- Analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;

- Projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletropneumáticos;
- Programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;
- Exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;
- Analisar e selecionar equipamentos eletropneumáticos, eletro/hidráulicos e eletromagnéticos;
- Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;
- Prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;
- Conhecer o sistema de produção, reserva e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- Atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- 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: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Informática, 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 categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processo local/remoto e os seus periféricos;
- Analisar e determinar junto com a diretoria a aquisição de hardware e software;
- Coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas, aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores;
- Dar suporte aos usuários de microcomputadores;
- Implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos;
- Atualizar e dar suporte aos sistemas de terceiros, utilizados pelo Saae para a execução dos trabalhos;
- Dar suporte em toda área de telefonia;
- 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;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática;
- Montar protótipo do sistema e testá-lo;

- Monitorar o desempenho do sistema e identificar falhas, executando procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;
- Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- Documentar estrutura de rede;
- Administrar recursos internos e externos;
- Ser responsável pelo gerenciamento e pela manutenção da rede do Saae;
- Participar de reuniões com fornecedores, clientes e usuários para o planejamento, resolução de incidentes e demandas relativas aos sistemas e aplicações em produção; e
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Avaliação de Impactos Ambientais (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;
- Coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do Saae;
- Participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;
- Elaborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientais, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;
- Representar o Saae em ações civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;
- Manter-se atualizado/informado no que refere à legislação ambiental vigente;
- Proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos interno e externo da autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;
- Representar ou assessorar a diretoria nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacias Hidrográficas, CODEMA – Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente, e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- Cuidar para que todas as atividades do Saae sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- Cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;
- Inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento;
- Buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;

- Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente;
- Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- Executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade;
- Prestar suporte e apoio técnico a todos os núcleos da Saae;
- 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 ações correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Saneamento, Registro no Conselho de classe, 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 na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e aplicar soluções químicas em laboratório;
- Fazer a interpretação das análises e testes, utilizando conhecimentos técnicos e baseando nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- Prestar apoio técnico na elaboração dos termos de referência e procedimentos para aquisição e utilização dos produtos e equipamentos do laboratório e das Estações de Tratamento de Esgoto;
- Realizar análises, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;
- Realizar medição, amostragem e análise qualitativa e quantitativamente dos efluentes líquidos, do despejo bruto, estabelecendo parâmetros para controle dos tratamentos físicos, químicos e biológicos;
- Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- Supervisionar equipes de manutenção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nível superior e o pessoal destinado à execução do trabalho, quando for o caso;
- Elaborar a programação das medições, assim como identificar as melhores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos de coleta necessários;
- Realizar o gerenciamento dos resíduos produzidos na operação de tratamento de esgoto;
- Prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de tratamento de efluentes;
- Treinar grupos de trabalho dentro de sua especialidade;
- Orientar e supervisionar a equipe do laboratório da estação de esgoto, bem como definir a programação de monitoramento interno;
- Elaborar gráficos de eficiência e relatórios de acompanhamento;
- Realizar e supervisionar atividades de campo relacionadas aos projetos de cooperação técnica acordados entre Saae e instituições de ensino e pesquisa;

- Controlar o consumo de produtos químicos utilizados nos processos do tratamento de esgoto, bem como a gestão de contratos;
- Acompanhar visitas técnicas e programas de educação ambiental;
- Realizar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de contratos;
- 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;
- Realizar treinamentos para equipes na área de atuação; e
- Executar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara, Internet; e Carteira de Habilitação na categoria “B”. **CARGA HORÁRIA:** 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- - Sugerir novos procedimentos de operação, quando da constatação de irregularidades nas rotinas;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contatos com os serviços médico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando em formulários próprios, elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Instruir os funcionários da autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, e apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema existente;

- Coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiais e equipamento de segurança, sempre que for necessário;
- 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: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM QUÍMICA

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Química, Registro no Conselho de classe, 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 na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;
- Executar e/ou orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- Executar e/ou orientar a operação do sistema de tratamento de água e/ou esgoto;
- Supervisionar e orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- Executar e/ou orientar a coleta do material a ser analisado;
- Executar a pesagem de matérias primas, suas misturas e filtrações;
- Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico/químicas e exames bacteriológicos;
- Realizar análises, exames, testes e outros na água bruta, água tratada e/ou esgoto, objetivando a manutenção e a melhoria do sistema de tratamento;
- Fazer a interpretação das análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- Prestar apoio técnico na especificação de insumos de laboratório;
- Gerenciar e controlar a qualidade e quantidade dos reagentes químicos utilizados no laboratório e nas estações de tratamento da água e esgoto;
- Prestar apoio técnico na elaboração dos termos de referência e procedimentos para processos de aquisição e utilização dos produtos e equipamentos do laboratório e das Estações de Tratamento de Água e Esgoto;
- Prestar apoio técnico na elaboração do Plano de Amostragem;
- Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
- Preparar reagentes e soluções químicas;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;

- 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;
- Confeccionar procedimentos operacionais e registros de técnicas;
- Integrar a Gerência de Gestão da Qualidade;
- Realizar treinamentos para equipes na área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE - TÉCNICO TOPÓGRAFO

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Agrimensura, Estradas ou Edificações, com habilitação em Topografia, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); conhecimento das técnicas de análise de dados espaciais; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação na categoria “B”

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

ATRIBUIÇÕES:

- Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planejar trabalhos em geomática;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
- Operar os computadores com sistemas utilizados pelo Saae, na área afim;
- 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: ESPECIALISTA – ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

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

CARGA HORÁRIA: 200 horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia de controle e automação para construção ou manutenção de toda infraestrutura do SAAE, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;

- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte de controle e automação de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;
- Supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Realizar relatórios técnicos para processos de registro de áreas da autarquia, em casos de cessão de posse ou desapropriação;
- Consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção de equipamentos de controle e automação;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto, bem como para expansão da prestação de serviços do SAAE;
- Atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- Prestar assistência técnico gerencial nos serviços de água e esgoto;
- Oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- Coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- Realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;
- Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- 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;

- Ferir e fiscalizar contratos; e
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO ELETRICISTA

REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Elétrica, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas CAD; 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

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de estruturas elétricas da construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;
- Dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;
- Participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- Atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- Prestar assistência técnico gerencial nas manutenções elétricas;
- Participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;
- Oferecer informações sobre os investimentos em instalações, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- Realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte elétrica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- Participar do licenciamento ambiental dos projetos junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- Fazer estimativa dos custos de mão de obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou a necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- Elaborar e coordenar planos de manutenção;
- Administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- 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;
- Apto para planejar sistema de integração de automação, painéis de controle, programador lógica de controle;
- Executar programação em supervisórios; e
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO SANITARISTA

REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Sanitária, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Conhecimento em ferramentas CAD; 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

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obras e serviços de engenharia em sistemas de abastecimento de água e esgoto, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Analisar e propor aprovação de projetos básicos de obras de novos empreendimentos e loteamentos, elaborando parecer técnico;

- Consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores da autarquia; desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto, bem como para expansão da prestação de serviços do Saae;
- Atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explicar os projetos de melhoria e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- Prestar assistência técnico gerencial nos serviços de água e esgoto;
- Oferecer informações sobre os investimentos em obras a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- Coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para implantação dos mesmos;
- Participar da coordenação do licenciamento ambiental e dos estudos ambientais dos projetos do Saae junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em
- Determinadas regiões do Município;
- Participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras nos sistemas de abastecimento de água e esgoto da autarquia;
- 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;
- Realizar avaliações nos sistemas de tratamento de água e esgoto da autarquia;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - ELETRICISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação no categoria “B”, curso básico na área e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;

- Testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
- Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, visando manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;
- Chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da concessionária de energia elétrica, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;
- Emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- Instalar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- Inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do Saae, efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- 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: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - PEDREIRO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na categoria “B”, e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- Executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- Executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- Operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- Verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- Fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Construir caixa de esgoto;
- Construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;
- Assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- Inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- 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;
- Executar outras atribuições afins.

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2025

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 a provável causa da deficiência):

Local: _____

Data: ____/____/____

(Assinatura e Carimbo do Médico)

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SAAE/ITABIRA Nº. 01/2025

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: ____/____/____