



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2024

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Itabira/MG, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária por prazo determinado, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal/1988; Lei Municipal nº 5.511 de 04 de abril de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado pela Comissão Coordenadora e destina-se à seleção de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para os cargos/funções constante do Anexo I deste Edital, até seu provimento por meio de Concurso Público.

1.2. A necessidade decorre da vacância de cargos/funções do quadro permanente de pessoal da autarquia por exonerações, aposentadorias, afastamento para tratamento de saúde de servidor efetivo e não haver lista de aprovados em concurso público vigente.

1.3. Todas as convocações serão enviadas aos candidatos através do e-mail rh@saaeitabira.com.br.

2. DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo Simplificado dar-se-á nos endereços eletrônicos <https://www.itabira.mg.gov.br/diario-eletronico> e <https://www.saaeitabira.com.br/processos-seletivos>.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe, se profissão regulamentada nos casos dos cargos de nível técnico e superior.

3.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e



Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art.12, §1º da Constituição Federal/1988 e dos Decretos Federais nº 70.391/72 e nº 70.436/72;

3.4. Se estrangeiro, apresentar situação regular no Brasil que permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

3.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.6. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.7. Ter 18 (dezoito) anos completos até a data de assinatura do contrato;

3.8. Não se enquadrar nas vedações de acumulação de cargos públicos, conforme incisos XVI, XVII e parágrafos 10, do art. 37, da Constituição Federal/1988, e artigos 18 e 19 da Lei Municipal nº 5.511/2024.

4. CARGOS/FUNÇÃO, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS

4.1. Os cargos / funções, o número de vagas, a vencimento e jornada de trabalho constam do Anexo I deste Edital.

4.2. A jornada de trabalho do candidato contratado poderá ocorrer em turnos diurno, noturno e em finais de semana, conforme necessidade da Autarquia e observando o disposto na Lei Municipal nº 5.511 de 04 de abril de 2024.

4.3. O contratado fará jus ao benefício de auxílio-alimentação nos termos da lei municipal nº 5.409 de 23 de dezembro de 2022 e vale transporte.

4.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, se convocados, cumprirão jornada de trabalho conforme estabelecido no Anexo I e celebrarão contrato administrativo com o SAAE.

4.5. O contrato de trabalho a ser estabelecido com o candidato aprovado é administrativo, por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e será filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme disposto no art. 40 da Constituição Federal e no art. 25 da Lei Municipal nº 5.511/2024.

5. DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS



5.1. As descrições dos cargos/funções ofertados estão estabelecidas no Anexo II deste Edital – **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS.**

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.2. 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.

6.3. As inscrições devem ser feitas exclusivamente online, através do formulário disponível no site do SAAE, no seguinte link: <https://forms.gle/vTVP3xuxAS1QyEHf6>. O período de inscrição é compreendido entre os dias 8 de novembro de 2024 e 28 de novembro de 2024, até às 16h.

6.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em formato PDF, a documentação abaixo:

- a) Carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, (frente e verso) não sendo aceitos documentos com foto/assinatura infantil;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência emitido nos últimos 03 (três) meses, em nome do candidato (emitido nos últimos 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste edital);
- d) Comprovante de escolaridade emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso);
- e) Documentos comprobatórios da qualificação técnica nos casos de profissão regulamentada;
- f) Documentos de capacitação profissional, caso haja;
- g) Laudo de PCD (datado dos últimos 12 meses), conforme Anexo I, deste Edital, se for o caso;
- h) Formulário de auto declaração para candidatos que se declararem negros, conforme Anexo IV, deste Edital, se for o caso.



i) Comprovante (s) de tempo de exercício profissional (experiência profissional comprovada), caso haja.

6.3.2. Todos os documentos deverão ser digitalizados em formato PDF e anexados em apenas um formulário de inscrição, sendo considerada válida somente a última inscrição do candidato para aquele cargo.

6.3.3. Não serão aceitas inscrições com documentação em formato diverso do previsto no neste Edital.

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

6.3.5. O resultado da análise de inscrições deferidas e indeferidas será divulgado em até 20 (vinte) dias úteis após o término do período de inscrições.

6.3.6. Os documentos constantes no item 6.4, letra “a” até a letra “d” são obrigatórios, sendo desclassificados caso falte qualquer um deles.

6.3.7. O SAAE não se responsabiliza, quando por motivos de ordem técnica, que não for de sua responsabilidade, por inscrições não recebidas, por quaisquer falhas de comunicação ou qualquer motivo que impossibilite a transmissão de dados.

6.3.8. O SAAE não se responsabiliza por documentos ilegíveis e ou incompletos que inviabilizem a análise dos critérios exigidos neste Edital pela Comissão, podendo a inscrição ser indeferida.

6.3.9. O SAAE não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato devido a:

- a) E-mail não atualizado;
- b) E-mail incorreto informado pelo candidato;
- c) E-mail informado de terceiros;
- d) E-mail rejeitado como spam.

7. ANÁLISE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, EXPERIÊNCIA E PONTUAÇÃO

7.1. A seleção tem por finalidade identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao

desempenho das atividades exigidas para o cargo/função que pleiteie e previsto neste edital.

7.2. Deferida as inscrições o processo seletivo seguirá nas seguintes etapas, sendo a primeira e segunda etapa de caráter classificatório e a terceira e quarta etapa de caráter eliminatório e classificatório conforme previsto no item 8 deste Edital.

7.2.1. Das etapas:

1ª. Etapa: Capacitação Profissional (aplicável aos candidatos de todas as áreas);

2ª. Etapa: Experiência Profissional (aplicável aos candidatos de todas as áreas);

3ª. Etapa: Entrevista (aplicável aos candidatos de todas as áreas);

4ª. Etapa: Teste prático (aplicável aos candidatos aos cargos/funções de Oficial de Serviços Especializados, Assistente de Operações e Assistentes Técnicos).

7.3. Após resultado dos recursos previsto no item 14.1 item a – das inscrições e indeferidas e deferidas, será divulgado lista de classificação dos candidatos referente a 1ª e 2ª Etapa.

8. PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA			
CARGOS / FUNÇÃO: Agente Operacional / Oficial de Serviços Especializados – Eletricista / Pedreiro / Agente Condutor - Operador de Máquinas e Veículos Pesados			
1 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1	Conclusão do Ensino Médio	0	5
1.2	Curso técnico em qualquer área de formação.	0	5
1.3	Curso de qualificação profissional na área específica do cargo pretendido com no mínimo de 40 horas.	0	5
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			

2.1	<p>Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido ou correlato. Sendo considerado 2 (dois) pontos por ano completo. Para a comprovação de experiência profissional, será aceita Declaração do empregador, em papel timbrado, carimbo do órgão/empresa que o emitir datado e assinado e/ou registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou áreas afins. NÃO será aceito cópia de contrato administrativo por este não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido. Caso a nomenclatura do cargo constante da declaração ou CTPS for distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também declaração com a descrição das atividades desempenhadas.</p>	0	15
3 - ENTREVISTA		0	8
4 - TESTE PRÁTICO			
4.1	<p>O teste prático consistirá em uma simulação concreta das</p>	0	12

	atividades ou exercícios correlatos ao cargo.		
TOTAL			50

CARGOS / FUNÇÃO: Assistente Administrativo			
1 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
1.1	Conclusão de Curso Técnico afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	10
1.2	Curso de Graduação completo afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	10
1.3	Curso de qualificação profissional na área específica do cargo pretendido com no mínimo de 40 horas.	0	10
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.1	Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido ou correlato. Sendo considerado 2 (dois) pontos por ano completo. Para a comprovação de experiência profissional, será aceita Declaração do empregador, em papel timbrado, carimbo do órgão/empresa que o emitir datado e assinado e/ou registro de contrato de trabalho na	0	12

	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou áreas afins. NÃO será aceito cópia de contrato administrativo por este não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido. Caso a nomenclatura do cargo constante da declaração ou CTPS for distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também declaração com a descrição das atividades desempenhadas.		
3- ENTREVISTA		0	8
TOTAL			50

CARGOS / FUNÇÃO: Assistente de Operações - Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE) - Laboratorista

1 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1	Conclusão de Curso Técnico afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	5
1.2	Curso de Graduação completo afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	5
1.3	Curso de qualificação profissional na área específica do cargo	0	5

	pretendido com no mínimo de 40 horas.		
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.1	<p>Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido ou correlato. Sendo considerado 2 (dois) pontos por ano completo. Para a comprovação de experiência profissional, será aceita Declaração do empregador, em papel timbrado, carimbo do órgão/empresa que o emitir datado e assinado e/ou registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou áreas afins. NÃO será aceito cópia de contrato administrativo por este não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido. Caso a nomenclatura do cargo constante da declaração ou CTPS for distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também declaração com a descrição das atividades desempenhadas.</p>	0	15
3 - ENTREVISTA		0	8
4 - TESTE PRÁTICO			

4.1	O teste prático consistirá em uma simulação concreta das atividades ou exercícios correlatos ao cargo.	0	12
TOTAL			50

CARGOS / FUNÇÃO: Assistente Técnico – Técnico em Automação/ Informática / Química / Saneamento / Topógrafo

1- CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1	Conclusão de Curso Técnico afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	5
1.2	Curso de Graduação completo afim à área de atuação do cargo pretendido.	0	5
1.3	Curso de qualificação profissional na área específica do cargo pretendido com no mínimo de 40 horas.	0	5
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.1	Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido ou correlato. Sendo considerado 2 (dois) pontos por ano completo. Para a comprovação de experiência profissional, será aceita Declaração do empregador, em papel timbrado, carimbo do	0	15

	<p>órgão/empresa que o emitir datado e assinado e/ou registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou áreas afins. NÃO será aceito cópia de contrato administrativo por este não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido. Caso a nomenclatura do cargo constante da declaração ou CTPS for distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também declaração com a descrição das atividades desempenhadas.</p>		
3 - ENTREVISTA		0	8
4 - TESTE PRÁTICO			
4.1	<p>O teste prático consistirá em uma simulação concreta das atividades ou exercícios correlatos ao cargo.</p>	0	12
TOTAL			50

CARGOS / FUNÇÃO: Analista – Administrador / Contador / Enfermeiro de Segurança do Trabalho e Especialista – Engenheiro Civil / Engenheiro de Controle de Automação

1- CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1	Especialização completo na área específica do cargo pretendido.	0	12
1.2	Curso de qualificação profissional na área específica do cargo pretendido com no mínimo de 40 horas.	0	10
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.1	Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido ou correlato. Sendo considerado 2 (dois) pontos por ano completo. Para a comprovação de experiência profissional, será aceita Declaração do empregador, em papel timbrado, carimbo do órgão/empresa que o emitir datado e assinado e/ou registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou áreas afins. NÃO será aceito cópia de contrato administrativo por este não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido. Caso a nomenclatura do cargo constante da declaração ou CTPS for	0	20

	distinta da nomenclatura do cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar também declaração com a descrição das atividades desempenhadas.		
3 - ENTREVISTA		0	8
TOTAL			50

9. DA ENTREVISTA TÉCNICA

9.1. A entrevista será realizada por no mínimo dois profissionais.

9.2. Serão convocados para entrevista os 10 (dez) primeiros classificados nos termos previstos neste edital.

9.2.1. Caso não haja, dentre os convocados para a entrevista, candidato aprovado, serão convocados novos candidatos em número igual, seguindo desta forma até que haja candidato aprovado ou não restar candidato classificado para esta etapa.

9.3. A entrevista tem por finalidade identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para o cargo que pleiteie e previsto neste edital em seu Anexo II.

9.5. O horário, data e local da entrevista será divulgada após transcorrido os prazos previstos no item anterior no site do SAAE.

9.7. O resultado das entrevistas será divulgado em até 3 (três) dias após o encerramento de todas as entrevistas, no site do SAAE.

9.8. Será considerado eliminado o candidato que:

- a) Comparecer à entrevista com atraso superior a 10 (dez) minutos.
- b) Não comparecer à entrevista na data e horário determinado;
- c) Não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à etapa de Entrevista.

9.9. Critérios para entrevista:

PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Capacidade de trabalho em equipe	2
Iniciativa e comportamento no âmbito de atuação	2
Habilidade de comunicação e articulação institucional	2
Conhecimento do conteúdo da área de atuação	2

9.10. Caso não houver, dentre os convocados para a entrevista, candidato aprovado, serão convocados novos candidatos em número igual, seguindo desta forma até que haja candidato aprovado ou não houver mais candidato classificado para entrevista.

10. DO TESTE PRÁTICO

10.1. O objetivo do teste prático é identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para o cargo/função pretendida e previsto neste edital. Seu objetivo é identificar o grau de conhecimento, capacidade e postura profissional do candidato.

10.2. Serão convocados para o teste prático os 10 (dez) primeiros classificados na etapa “Entrevista”.

10.2.1. Caso não haja, dentre os convocados para o teste prático, 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.

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

10.4. O horário, data e local do teste prático será definido após a divulgação do resultado dos aprovados nas entrevistas.

10.5. O tempo de duração e os critérios de avaliação das Provas Práticas serão divulgados junto no Ato Convocatório desta etapa.

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

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

10.8. 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 obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à etapa de ao teste prático.

11. DAS VAGAS DESTINADAS A COTAS RACIAIS

11.1. Fica reservado para pessoas negras e pardas, em atendimento a Lei Municipal nº 5.502/2024, o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas neste Edital, conforme previsto em seu Anexo I.

11.2. O candidato que demonstrar interesse em se inscrever na condição de negro ou pardo onde não haja vaga reservada, 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.

11.3. A ordem de convocação dos candidatos as vagas reservadas para negros ou pardos serão realizadas da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto aos demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 8ª e a 13ª vagas e assim sucessivamente, seguindo o intervalo de 05 (cinco) vagas e observada a ordem de classificação.

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

11.5. 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.

11.6. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se auto declararem 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).

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.



11.12. A relação dos candidatos, que se autodeclararam negros, será divulgada através do endereço eletrônico <https://www.saaeitabira.com.br/processos-seletivos>, no mesmo dia da publicação do resultado da análise das inscrições.

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

11.14. Para aferição da veracidade da declaração do candidato negro, o SAAE de Itabira 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.

11.15. Ocorrendo ausência de candidatos convocados para a verificação da autodeclaração, o SAAE de Itabira 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.

11.16. 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.

11.17. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão própria, designada pelo SAAE, especificamente para esse fim, com membros do Conselho da Igualdade Racial da Prefeitura Municipal de Itabira/MG. 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 concomitante com a divulgação da convocação.

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

11.19. 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.

11.20. A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05 (cinco) membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade.

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

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

11.23. O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no endereço eletrônico do SAAE.

11.24. Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 14 deste Edital.

11.25. Os recursos serão julgados pela Comissão Coordenadora de que trata o item 1 deste Edital.

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

11.27. 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. Fica assegurado às Pessoas com Deficiência PcD, nos termos da Lei Municipal 5.511/2024, o direito de inscreverem-se no Processo Seletivo Simplificado para provimento dos cargos, devendo ser observada a compatibilidade com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

12.2. Para avaliação da deficiência e sua caracterização será constituída equipe multiprofissional composta por no mínimo de 1 (um) profissional de saúde - médico, de 1 (um) profissional de recursos humanos e de 1 (um) servidor público efetivo que atue preferencialmente no mesmo cargo desempenhando as mesmas atribuições e na ausência, que tenha trabalhado no mesmo setor, por

no mínimo 1 (um) ano, nos últimos 2 (dois) anos que antecederam a convocação para realização de inspeção médica oficial e para análise de compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

12.3. São reservadas às PcD 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado.

12.4. Quando a aplicação do percentual de reserva de vagas para PcD resultar em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

12.5. 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. Caso o Laudo Médico não tenha as informações exigidas, ou se estiver ilegível, não será válido.

12.6. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

12.7. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcDs, sendo-lhe assegurado o direito de recurso.

12.8. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.



12.9. 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.

12.10. 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 Departamento Médico do SAAE Itabira/MG, 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.

12.11. 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.

12.12. 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 nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

12.13. A não observância do disposto no subitem 12.4, 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.

12.14. 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. A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será apurada por meio da soma da pontuação apurada, com base nos critérios definidos no item 8 (Análise de Capacitação Profissional + Experiência Profissional + Entrevista + Teste Prático).

13.2. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do SAAE de Itabira, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final da verificação da autodeclaração.

13.3. Após a divulgação do resultado preliminar Processo Seletivo Simplificado, admitir-se-á recursos contra o mesmo.

13.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do SAAE de Itabira, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado preliminar.

14. DOS RECURSOS

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

- a) Das inscrições indeferidas e deferidas;
- b) Do indeferimento da condição como candidato Negro;
- c) Do indeferimento da condição de Pessoa com Deficiência;
- d) Da contagem de pontos na análise de títulos e;
- e) Do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

14.2. Os recursos poderão ser apresentados em formato livre e deverão ser enviados ao e-mail rh@saaeitabira.com.br.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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 10.741/2003;
- b) O candidato com maior pontuação em Tempo de Experiência.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Diretor-Presidente do SAAE, por meio de Portaria e será publicado no <https://www.saaeitabira.com.br/processos-seletivos>

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por e-mail, a ser enviado para o endereço eletrônico informado pelo candidato no momento da inscrição.

17.2. O candidato convocado deverá comparecer na data e horário definidos na convocação, munido da documentação constante no item 17.4, para iniciar o processo de contratação. Sua ausência será considerada como renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com SAAE, sendo convocado o próximo classificado da lista.

17.3. O candidato será contratado pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo o contrato ser renovado por igual período, conforme necessidade do SAAE, de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Autarquia, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

17.4. Por ocasião da contratação será exigido do candidato classificado original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso);
- b) Título de Eleitor (frente e verso);
- c) Comprovante da última votação;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade – Diploma, Histórico e declaração atualizada (se o diploma estiver em vias de registro);
- g) Carteira de Trabalho – 1ª Página (foto e a qualificação civil);
- h) Certificado de Alistamento Militar (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) CPF do cônjuge (se for o caso);

- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos como comprovante de escolaridade, e, para filhos entre 0 a 6 anos, xerox do cartão de vacinação;
- l) CPF dos filhos menores de 14 anos;
- m) Comprovante de endereço atualizado;
- n) Comprovante de conta bancária/Itaú (Agência de Itabira) – caso não seja correntista, no ato da assinatura do contrato, o Setor de Pessoal e RH do SAAE emitirá encaminhamento para abertura de conta no Itaú;
- o) Comprovante de registro em conselho de classe, sendo carteirinha (frente e verso) ou declaração emitida pelo conselho, comprovando situação válida do registro.
- p) Carteira de Habilitação caso seja exigência do cargo.

17.5. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá nos termos previstos na lei municipal 5.511/2024.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado 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 de Itabira/MG, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

18.2. Todas as comunicações e convocações entre o SAAE e o candidato serão feitas pelo e-mail rh@saaeitabira.com.br.

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



18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. O Candidato convocado, nos termos deste edital, que não se apresentar em data, local e hora marcada para exame médico ou início das atividades será desclassificado.

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

Itabira, 08 de novembro de 2024.

Carlos Carmelo Torres Moreira
DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024
DOS CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E
VENCIMENTOS**

CARGOS/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	RESERVA VAGAS PCD	RESERVA VAGAS COTA RACIAL	JORNADA/ MÊS	VENCIMENTO R\$
Agente Operacional	CR			220	1.723,33
Oficial de Serviços Especializados - Eletricista	1	-	-	220	2.092,40
Assistente de Operações - Laboratorista	1	-	-	220	2.510,88
Oficial de Serviços Especializados - Pedreiro	2	-	-	220	2.092,40
Assistente Administrativo	5	1	1	200	2.720,12
Assistente de Operações - Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)	CR	-	-	220	2.510,88
Agente Condutor - Operador de Máquinas e Veículos Pesados	2	-	-	220	2.301,64
Assistente Técnico - Técnico em Automação	1	-	-	200	2.929,36
Assistente Técnico - Técnico em Informática	2	-	-	200	2.929,36
Assistente Técnico - Técnico em Química	1	-	-	200	2.929,36

Assistente Técnico - Técnico em Saneamento	1	-	-	200	2.929,36
Assistente Técnico - Topógrafo	1	-	-	200	2.929,36
Analista - Administrador	1	-	-	200	4.948,52
Analista - Contador	1	-	-	200	4.948,52
Analista - Enfermeiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	200	4.948,52
Especialista - Engenheiro Civil	1	-	-	200	5.544,86
Especialista - Engenheiro de Controle e Automação	1	-	-	200	5.544,86
TOTAL DE CARGOS	22	1	1		

Obs.: CR – Cadastro de reserva



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024

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 DESEMPENHADAS 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: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - ELETRICISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação na 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: 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 na 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: 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 produtos similares, 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; 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 na 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

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 prepará-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 ministração 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 OPERACIONAL - 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 na 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;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- Realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;



- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Executar os serviços de operacionalização de ETE, executando os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- Operar e monitorar as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem no Nível 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 descarnadores, 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 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 na 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: AGENTE CONDUTOR - OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação na 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;
- Executar outras atribuições afins.



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Automação Industrial e/ou Eletrotécnica, PacoteOffice (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 supervisórios 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, eletrohidráulicos 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;

- 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 na 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 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; e
- Executar outras atribuições afins.



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 quantitativa 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 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 topo hidrográficos, por meio de levantamentos altímetros 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 elaboram 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;
- Executar outras atribuições afins.



CARGO: ANALISTA - ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Ensino superior Completo em Administração, registro no CRA, 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 na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionais;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;



- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- Desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, para detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, visando elaborar e colocar em prática programas e projetos com o objetivo de desenvolver as potencialidades do servidor envolvido no trabalho da instituição;
- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
- Preparar multiplicadores para treinamento;
- Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;
- Elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;
- Participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;
- 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 na categoria “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: ANALISTA - ENFERMEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Ensino superior Completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho, registro no COREN, 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:

- Desenvolver projetos e estratégias para prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;
- Prestar atendimento de urgência no ambiente de trabalho em caso de acidentes ou mal súbito dos servidores;
- Realizar procedimento de desinfecção e esterilização de equipamentos, quando necessários;
- Conduzir consultas de enfermagem em servidores, dando o primeiro diagnóstico de possíveis enfermidades;
- Conduzir a recuperação e reabilitação da saúde do servidor;
- Detectar e monitorar situações de perigo ao servidor;
- Elaborar laudos e relatórios técnicos pertinentes a sua especialidade;
- Orientar os servidores sobre os riscos relacionados às suas atividades, bem como a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Colaborar com o planejamento e execução de projetos investigativos sobre a saúde dos servidores;
- Desenvolver palestras e materiais educativos relacionados a segurança do trabalho e a saúde do servidor;
- Controlar e lançar no sistema informatizado os atestados médicos dos servidores;
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Assistir o médico do trabalho;



- Agendar os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros previstos no regulamento do Saae;
- Executar outras tarefas correlatas.



CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Civil, registro no CREA, Pacote Office avançado (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 na categoria “B”.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia civil (arquitetônico, estrutural, fundação, instalações elétricas e hidrosanitárias) 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 civil, tais como obras contenção, construção de edifícios, Estações de Tratamento 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;
- Analisar e propor aprovação de projetos básicos de obras de novos empreendimentos e loteamentos, elaborando parecer técnico;
- 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 infraestruturas;
- 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 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;
- 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 explicar 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;



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



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024

AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO QUE SE DECLARAR NEGRO

Eu, _____
CPF _____, e RG _____,
candidato ao cargo de _____,
declaro, para os devidos fins, que me considero negro (a) (de cor preta ou parda)
e opto por concorrer às vagas reservadas para negros (as), conforme estabelecido
nos critérios descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado Edital N°
003/2024 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabira/MG.

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

Assinatura do (a) candidato (a)

Data: ____/____/____



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o S.r. (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