



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2025

O **SAAE DE ITAGUARA - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade na Rua Geraldo O Lima, n. 110, Alto Santa Cruz, CEP: 35488-000, inscrita no CNPJ sob o Nº 20.898.672/0001-73, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 588/1982 e Lei Municipal nº 1.855/24, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Público Simplificado n.º 001/2025, para o provimento de vagas para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR TÉCNICO, LEITURISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE ETA/ETE e COLETOR, mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora, instituída pela Portaria nº 12/2025 e visa à contratação de pessoal para suprir temporariamente cargos vagos desta Autarquia, devido à ausência de pessoal concursado.

1.2 O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste Edital, bem como ao preenchimento daquelas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame, para fins de contratação temporária.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado e dos contratos a serem celebrados é de 1 (um) ano, a contar a partir da data da contratação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE de Itaguara.

1.3.1 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais o prazo do contrato será inicialmente de um mês, pois visa suprir o período de férias da titular do cargo.

1.4 Os cargos, o número de vagas, escolaridade, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO 1 – Cargo, número de vagas, jornada, remuneração e escolaridade.

Cargo	N.º de Vagas	Jornada de Trabalho	Remuneração Mensal Bruta	Escolaridade
-------	--------------	---------------------	--------------------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	01*	40 h/semana 8h/dia	R\$1.717,49 (+ad. insalubridade)	Fundamental incompleto
Auxiliar Técnico	01*	40 h/semana 8h/dia	R\$ 1.717,49 (+ad. insalubridade)	Fundamental incompleto
Leiturista	01*	40 h/semana 8h/dia	R\$2.195,83	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	01**	40 h/semana 8h/dia	R\$2.195,83	Ensino Médio Completo
Coletor	01**	40 h/semana 8h/dia	R\$1.717,49 (+ad. insalubridade)	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de ETA/ETE	01*	36 h/semana 06h/dia	R\$2.530,11 (+ad. Insalubridade e ad. Noturno)	Ensino Médio Completo

* Vagas para convocação imediata, após homologação do processo seletivo. Para o auxiliar de serviços gerais o prazo de duração do contrato é de um mês, a partir de outubro de 2025.

** Vagas para convocação ao longo do prazo de validade do processo seletivo, caso haja necessidade de contratação temporária para o cargo.

1.5 Os pré-requisitos e as atribuições dos cargos constam do anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 As inscrições para este processo seletivo serão gratuitas e **realizadas, exclusivamente de forma presencial.**

2.4 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SAAE de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incompleta.

2.5 Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

2.6 O candidato declara estar ciente e autoriza, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização, exclusivamente, neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

- a) 1ª Etapa: Análise documental e curricular, de caráter classificatório.
- b) 2ª Etapa: Entrevista com critérios técnicos, de caráter classificatório e eliminatório.

Para o cargo de Coletor será realizada, após a segunda etapa, uma prova prática, de caráter eliminatório.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2 deste edital, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, não sendo aceitos documentos com foto/assinatura infantil;
- b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar no documento de identidade;
- c) cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 (três) meses, em nome do candidato, constando a data de emissão no comprovante (vide também item 4.4, abaixo);
- d) cópia simples dos ANEXOS II, IV e V deste Edital, devidamente preenchidos, datados e assinados;
- e) comprovante de nível de escolaridade;
- f) documentos comprobatórios para análise curricular: tempo de experiência e graduação.

4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3 A documentação relacionada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e”, é de entrega obrigatória.

A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato. **A ausência de documentos de tempo de experiência e graduação (alínea f) não importam em eliminação** do candidato; somente não será contada a pontuação respectiva.

4.4 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c”, do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, devidamente assinada, no verso do documento, nos seguintes termos: *"Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço"*, sob pena de eliminação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

4.5 Toda a documentação relacionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado sobre o fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:

CAPA DO ENVELOPE: NOME DO CARGO NOME DO CANDIDATO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025 SAAE DE ITAGUARA/MG	LACRAR ENVELOPE ASSINATURA

4.6 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue, nos termos do item 4 e seus subitens, no ponto de atendimento central (recepção) do SAAE de Itaguara (praça Raimundo Morais Lara, n.º19, centro, Itaguara/MG), exclusivamente nos dias 26/08/2025 até 28/08/2025, das 08h00 às 16h00.

4.8 Será emitido protocolo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato.

4.8.1 No protocolo constará o nome do candidato, nome do responsável pelo recebimento do envelope, data e horário de entrega e o cargo.

4.9 Não será permitida a entrega do envelope por terceiros.

4.10 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo. O responsável deverá entregar o recibo ao candidato, conforme os Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL/CURRICULAR, DA ENTREVISTA E DA PROVA PRÁTICA (cargo de coletor):

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1.1 Na Análise Documental, a Comissão Organizadora analisará toda documentação apresentada.

5.1.2 Na Análise Curricular, de caráter classificatório, a Comissão Organizadora analisará toda documentação do Quadro 2, abaixo detalhado.

5.1.3 Não serão consideradas, para efeito de experiência profissional, a realização de estágios (acadêmicos e profissionais) e trabalhos voluntários.

5.1.4 Não serão consideradas frações inferiores a 6 meses para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas.

5.1.5 Os documentos relacionados no subitem 4.1, alínea “f”, serão pontuados conforme:

QUADRO 2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR:

ANÁLISE CURRICULAR	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência profissional	Tempo de serviço, devidamente comprovado, na área de atuação considerando atribuições de cada cargo, constantes do ANEXO I: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Técnico; Coletor de Resíduos; Operador de ETA/ETE; Leiturista; Assistente administrativo;	3 (três) pontos para cada período de 06 (seis) meses. Pontuação máxima para 05 (cinco) anos.	30 (trinta) pontos
	Pontuação Total		30 (trinta) pontos

5.1.6 Serão aceitos como comprovantes de tempo de experiência profissional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo;

b) cópia do contrato de prestação de serviço (firmado com Órgão Público ou Entidade Privada), indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;

5.1.7 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.6, os mesmos não serão sequer analisados.

5.1.8 As datas indicadas nos documentos citados no subitem 5.1.6, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.9 Não serão aceitos períodos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.10 O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora.

5.1.11 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.1.12 O candidato classificado na primeira etapa poderá realizar a 2ª etapa – Entrevista – item 5.2.

5.1.13 O resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular será publicado nos 02 (dois) primeiros dias úteis seguintes ao prazo recursal, site oficial do SAAE (<https://saacitaguara.com.br/>), assim como no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (Recepção) do SAAE, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo ao SAAE qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc).

5.2 DA ENTREVISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

5.2.1 Serão convocados para a 2ª Etapa – Entrevista, todos os candidatos classificados na 1ª Etapa – Análise Documental e Curricular.

5.2.2 Na convocação para a entrevista, que será disponibilizada no Site do SAAE – <https://saaeitaguara.com.br/>, constarão data, horário e local da realização da entrevista.

5.2.3 As Entrevistas serão realizadas presencialmente.

5.2.4 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.10.

5.2.5 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.

5.2.6 O (a) candidato (a), deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pelo (a) entrevistador (a).

5.2.7 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
- b) comparecer à entrevista com atraso superior a 05 (cinco) minutos.

5.2.8 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições do respectivo cargo a que se inscreveu, descritas neste Edital.

5.2.9 A Entrevista será realizada pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com assistência de uma psicóloga cedida pelo Município.

5.2.10 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

Critério	Pontuação
Capacidade de trabalho em equipe: cooperação, habilidade para integrar-se e colaborar no cumprimento das tarefas coletivas.	0 a 10 pontos
Iniciativa, comportamento proativo no âmbito de atuação, habilidade de comunicação (capacidade de compreender as perguntas e ordens e responde-las de forma simples e objetiva).	0 a 10 pontos
Disposição e comprometimento para o trabalho: motivação, interesse pela vaga, disponibilidade de horários e disposição para tarefas inerentes aos cargos.	0 a 10 pontos
Conhecimento Básico de Normas de Segurança e Cuidados no Trabalho: noções básicas de segurança no manuseio de equipamento, uso de EPI'S, higiene e prevenção de acidentes.	0 a 10 pontos
Experiência Prática nas Atividades inerentes ao cargo: experiências anteriores em funções similares, capacidade de relatar as tarefas já executadas e demonstrar conhecimento para sua correta execução.	0 a 10 pontos
Pontuação máxima.	50 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

5.2.11 O resultado da 2ª Etapa F– Entrevista - será publicado nos 02 (dois) primeiros dias úteis seguintes ao prazo recursal, site oficial do SAAE (<https://saaeitaguara.com.br/>), assim como no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (Recepção) do SAAE, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à Autarquia qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc).

5.3 DA PROVA PRÁTICA (*cargo de Coletor*):

5.3.1 Os candidatos inscritos para o cargo de COLETOR, que forem classificados na etapas anteriores, deverão realizar uma prova prática, a fim de averiguar sua habilidade e resistência física para execução das atribuições inerentes ao cargo, a qual terá o valor de 50 pontos, devendo obter nota mínima de 25 pontos, para ser aprovado.

5.3.2 A prova consistirá na análise da desenvoltura do candidato para fazer a coleta de volumes de resíduos sólidos de pesos variados (máximo de 20 kg), e seu lançamento no caminhão de coleta de lixo, ao longo de um trajeto de aproximadamente 2 km,.

5.3.3 Durante a prova, serão avaliados:

- a) cuidado e força para erguer o volume
- b) modo correto de transporte;
- c) modo correto de depositar o volume no caminhão (cuidado para não derrubar ou derramar o conteúdo)
- d) rapidez ao fazer o trajeto (tempo será cronometrado) e destreza para subir e descer do caminhão.

5.3.4 A convocação para a prova prática será feita através do site do SAAE – <https://saaeitaguara.com.br/>, e divulgação no quadro de avisos do ponto de atendimento central (recepção) do SAAE, constando data, horário e local da realização da prova.

5.3.5 O candidato, deverá se apresentar para a prova física portando documento de identificação, com foto.

5.3.6 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à prova prática na data e horário publicados;
- b) comparecer à prova prática com atraso superior a 05 (cinco) minutos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

5.3.7 A avaliação da prova física será realizada pela Comissão do Processo Seletivo.

5.3.8 O resultado da Prova Prática será publicado nos 02 (dois) primeiros dias úteis seguintes ao prazo recursal, site oficial do SAAE (<https://saaeitaguara.com.br/>), assim como no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (Recepção) do SAAE, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à Autarquia qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc).

5.4 PONTUAÇÃO TOTAL:

5.4.1 A pontuação máxima do certame, para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Técnico, Assistente Administrativo, Operador de ETA/ETE e Leiturista é de 80 (oitenta) pontos**, sendo 30 (trinta) pontos na etapa curricular/documental e 50 (cinquenta) pontos na etapa da entrevista.

5.4.2 A pontuação máxima do certame, para o cargo de **Coletor, é de 130** (cento e trinta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos na etapa curricular/documental, 50 (cinquenta) pontos na etapa da entrevista, e 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

5.4.3 Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do certame.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, o candidato que observar o disposto no item 5 deste Edital.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na Prova Prática (cargo de coletor) ou Entrevista (demais cargos);
- b) tiver maior tempo de experiência profissional, apurado na fase de análise curricular;
- c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o SAAE de Itaguara realizará Sorteio Público, em data divulgada no site oficial do SAAE (<https://saaeitaguara.com.br/>), assim como no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (Recepção) do SAAE, devendo o ato ser registrado em meio audiovisual, e acompanhado pelos candidatos que se interessarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

7. DOS RECURSOS

7.1 Em qualquer das etapas caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora nos 02 (dois) primeiros dias úteis subsequentes à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, no ponto de atendimento central (Recepção) do SAAE, exclusivamente no horário de 08h00 às 16h00, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

CAPA DO ENVELOPE: NOME DO CARGO NOME DO CANDIDATO RECURSO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025 SAAE DE ITAGUARA	LACRAR ENVELOPE ASSINATURA

7.2.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

d) forem apresentados contra terceiros.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada exclusivamente no site oficial da Autarquia (<https://saaeitaguara.com.br/>), e no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (Recepção) do SAAE, e será publicada nos 02 (dois) primeiros dias úteis seguintes ao prazo recursal.

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail saaeadministracao@conqnet.com.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final e homologação do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município – AMM) e site oficial da autarquia (<https://saaeitaguara.com.br/>), bem como será afixado no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (recepção) do SAAE.

8.2 A convocação para a contratação do aprovado será feita pela Departamento de Pessoal, de acordo com a necessidade da Autarquia, mediante convocação publicada no Diário Oficial do Município – AMM e site oficial da autarquia (<https://saaeitaguara.com.br/>), bem como será afixado no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (recepção) do SAAE.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Autarquia, por igual período, contado da data da homologação.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - g) possuir a escolaridade exigida para o cargo;
 - h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO III deste Edital, no ato da contratação;
 - i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original de CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B (*cargo de Leiturista apenas*);
 - original do comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato. Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no documento apresentado, com os seguintes dizeres: *“Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço.”* A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, fazendo menção ao SAAE, bem como o cargo para qual foi convocado;
- 10.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 10.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11. DO CRONOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

11.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

Datas	Etapas/atividades
22/08/2025 a 25/08/2025	Publicação Edital.
26/08/2025 a 28/08/2025	Inscrições (com entrega da documentação – 1ª etapa).
01/09/2025	Publicação dos candidatos aprovados após 1ª etapa.
02/09/2025 a 03/09/2025	Prazo Recursal.
05/09/2025	Publicação da decisão da Comissão sobre os Recursos e convocação para entrevista (2ª Etapa)
09/09/2025 a 10/09/2025	2ª etapa – Entrevista.
12/09/2025	Publicação dos candidatos aprovados/classificados após 2ª etapa.
16/09/2025 a 17/09/2025	Prazo Recursal.
19/09/2025	Publicação da decisão da Comissão sobre os Recursos, e convocação para a prova prática (cargo coletor)
23/09/2025	Prova prática (cargo coletor)
25/09/2025	Publicação dos candidatos aprovados para o cargo de coletor, após prova prática.
26/09/2025 a 29/09/2025	Prazo recursal
01/10/2025	Publicação da decisão da Comissão sobre os Recursos (prova prática)
02/10/2025	Resultado final do processo seletivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

12.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no site oficial da autarquia (<https://saaeitaguara.com.br/>), e no Quadro de Avisos do Ponto de Atendimento Central (recepção) do SAAE.

12.3 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

12.4 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

12.5 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

12.6 O SAAE de Itaguara poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.7 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.8 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

12.9 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com o SAAE de Itaguara.

12.10 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.

12.11 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo, ficarão disponíveis para vista, durante o prazo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

12.12 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

12.13 Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo, conforme previsão na Lei Federal nº 13.709/2018.

12.14 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

13. DOS ANEXOS

Anexo I - PRÉ-REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Anexo III – MODELO DE RECURSO

Anexo IV – TERMO DE COMPROMISSO

Anexo V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E
INFORMAÇÕES

Itaguara, 21 de agosto de 2025.

JULIANO CÉSAR DE MORAIS

Diretor – SAAE de Itaguara

PATRÍCIA MORAIS REBOUÇAS OLIVEIRA

Presidente – Comissão Organizadora do Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

ANEXO I

PRÉ-REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (Serviços de Limpeza)

Atribuições:

- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa e cozinha.
- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares.
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos.
- Evitar danos e perdas de materiais.
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.
- Auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação.
- Separar os materiais recicláveis para descarte.
- Limpar e reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Limpeza das áreas externas do SAAE.
- Manutenção e conservação de jardins.
- Desenvolver suas atividades respeitando normas e procedimentos de segurança do trabalho.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
- Zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho.
- Prestar esclarecimentos e/ou informações a seus Superiores, quando solicitado.
- Executar atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Pré-requisitos:

- Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

B) COLETOR:

Atribuições:

- Coletar os resíduos sólidos domiciliares, comerciais e os provenientes da limpeza e conservação de áreas públicas urbanas e rurais.
- Triar e segregar materiais recicláveis.
- Triar e segregar resíduos orgânicos e preparando-os para o processo de compostagem.
- Operar a prensa para formação de fardos de recicláveis e pesá-los, registrando o resultado.
- Peneiramento e armazenamento do composto orgânico.
- Limpeza das instalações de Usina de Triagem e Compostagem de Lixo.
- Auxiliar a operação dos aterros sanitários.
- Zelar pela segurança das pessoas, sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.
- Zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado.
- Executar outras atividades afins.

Pré-requisitos:

- Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.

C) LEITURISTA:

Atribuições:

- Ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades.
- Assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações.
- Entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetro e ligações clandestinas de ramais de água.
- Atualizar dados cadastrais do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Anotar anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências.
- Revisar leituras, verificando possíveis irregularidades.
- Carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leitura nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de leituras nos bancos de dados dos consumidores.
- Realizar inspeções em ligações domiciliares.
- Utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador.
- Anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais.
- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias.
- Averiguar a conformidade de instalação de ramais de água e esgoto com projeto padrão em vigor.
- Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário.
- Operar o sistema de registro de dados.
- Prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada, ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informação.
- Comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata.
- Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados.
- Fiscalizar ligações cortadas ou canceladas.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas de sua área de atuação.
- Verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água, ligações clandestinas, e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e poços de águas pluviais, para que se possam tomar as providências de reparo e manutenção.
- Relatar ocorrência de esgoto a céu aberto.
- Realizar inspeções em Imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para determinação de categorias de serviços e adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias.
- Auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando ne equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligencia, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- 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.
- Executar outras atividades afins.

Pré-requisitos:

- Conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas, e internet.
- Carteira de Habilitação na Categoria B.
- Ensino Médio Completo.

d) OPERADOR DE ETA/ETE:

Atribuições:

- Operar as instalações de ETA e ETE.
- Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores, aparelhos e acessórios próprios das estações de tratamento de água e esgoto.
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de emissão desses produtos, a fim de torná-la potável.
- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas necessárias para o controle processo de tratamento, registrando os resultados.
- Preparar as soluções de produtos químicos para aplicá-las nos processos de tratamento.
- Manter limpas as unidades das estações.
- Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada.
- Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento.
- Controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes.
- Manter o controle da entrada e da saída de pessoas na ETA/ETE, anotando a movimentação no caderno de ocorrências, conforme instruções.
- Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETA-ETE.
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Promover periodicamente a vistoria elétrica, mecânica e hidráulica das estações, registrando as ocorrências.
- Realizar a limpeza geral das estações, a fim de manter a conservação, a higiene e organização do local de trabalho.
- Manter vigilância sobre as estações durante seu período de trabalho no horário comercial.
- Anotar as reclamações e acionar o plantão de manutenção quando for o caso.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
- 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.
- Executar outras atividades afins.

Pré-requisitos:

- Conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet.
- Ensino Médio Completo.

E) AUXILIAR TÉCNICO:

Atribuições:

- Executar tarefas diversas de natureza repetitiva envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais.
- Auxiliar nos serviços de ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.
- Fazer pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto, reaterro de valas, compactação e reparo do piso.
- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de detectar possíveis vazamentos.
- Limpeza e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas nos serviços.
- Auxiliar na conservação das áreas internas do SAAE.
- Auxiliar na feitura de alicerces, arrimos, paredes de alvenaria.
- Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento.
- Fazer e reparar bueiros poços de visita e pisos.
- Preparar argamassas.
- Executar os cortes e ligações de água.
- Auxiliar na colocação de telhas, ladrilhos e azulejos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Armar andaimes.
- Fazer pequenos reparos em obras de alvenaria.
- Executar ligações de água e esgoto.
- Instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos e conexões.
- Executar e reparar ramais domiciliares.
- Pesquisar, localizar reparar vazamentos, utilizando equipamentos específicos da atividade.
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir redes de esgoto.
- Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral.
- Fazer recomposição de pavimentação.
- Executar outras atribuições afins.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
- 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.

Pré-requisitos:

- Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

F) CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

F.1) Quando na Área de Pessoal e Apoio Administrativo:

- Administrar o plano de cargos e salários do SAAE.
- Organizar a realização de exames periódicos de saúde.
- Fazer o controle dos servidores afastados por licença médica.
- Apurar e controlar registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, observando as normas vigentes.
- Manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licença vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.
- Emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.
- Prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens.
- Fazer lançamentos de descontos autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento.
- Prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, o Tribunal de contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras.
- Elaborar e controlar escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Controlar a concessão de benefícios.
- Fazer anualmente o levantamento das necessidades de treinamento junto aos setores e gerências e estabelecer o Programa Anual de Treinamento dos servidores do SAAE, para aprovação do Diretor.
- Executar a programação das atividades de relações públicas e humanas no trabalho e planejar atividades correlatas.
- Submeter ao Gerente, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho.
- Fazer cumprir políticas de pessoal, medicina e segurança no trabalho, suprimentos e de serviços gerais e apoio administrativo.
- Manter os arquivos da Autarquia.
- Fazer realizar os processos licitatórios para compras, alienações e contratação de obras e serviços.
- Promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, admissão, dispensa ou promoção dos servidores.
- Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal.
- Responsabilizar-se pela apuração diária de ponto dos servidores.
- Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores.
- Elaborar a folha de pagamento de pessoal e guias de recolhimento de contribuições, previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio de despesas.
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do SAAE.
- Coordenar o treinamento admissional dos servidores.
- Elaborar e fazer cumprir a escala anual de férias, ouvindo os setores e gerências.
- Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondências.
- Controlar as horas extra e outros eventos relativos ao pessoal.
- Acompanhar a aplicação das recomendações contidas no PPRA (Plano de Prevenção de Riscos Ambiental) e no PCMSO (Plano de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional).
- Elaborar e enviar mensalmente a SEFIP, e anualmente a DIR e RAIS.
- Promover campanhas para a conscientização dos servidores do SAAE sobre os perigos e riscos de segurança e saúde relacionados às suas atividades.
- Zelar pela manutenção e guarda do arquivo desativado;
- Tratar as reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências e dando retorno ao reclamante.
- Executar outras atividades correlatas a critério do Gerente;
- Contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor.
- Preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Executar, sob orientação e supervisão, atividades de suportes administrativos do setor de atuação, objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e diretrizes.
 - Recepcionar e prestar atendimento ao cliente interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas.
 - Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo a critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo.
 - Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
 - 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.
 - Executar outras atividades afins.

F-2) Quando na Área Comercial:

- Registrar as reclamações e solicitações feitas pelos usuários e destiná-las ao setor responsável, efetuando seu controle e arquivamento.
- Atender ao público usuário dos serviços do SAAE em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas.
- Orientar a emissão e a remessa de aviso de vencimentos, cobrança de notas de débitos, guia de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE.
- Emitir as notificações de débito.
- Emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos serviços sistemas de água e esgoto.
- Emitir avisos e ordens de serviços diversas.
- Solicitar a interrupção do fornecimento de água de usuários em atraso.
- Fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta.
- Gerenciar o cadastro de usuários.
- Organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leituras 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 serviços do SAAE, visando identificar gargalos e melhorar o fluxo de informações.
- Emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços do SAAE.
- Atuar junto aos demais setores do SAAE, 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.
- Executar, sob orientação e supervisão, atividades de suportes administrativos do setor de atuação, objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e diretrizes.
- Recepcionar e prestar atendimento ao cliente interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas.
- Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo a critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
- 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.
- Executar outras atividades afins.

F-3) Área de Suprimentos, Transporte e Patrimônio:

- Receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados.
- 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.
- Examinar, inspecionar e reportar à chefia imediata os defeitos dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax: (31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário.
- Enviar mercadorias para serem consertadas.
- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços.
- 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 Lei Federal nº 8666 de 1993, e suas alterações.
- 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, depois de encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo.
- Relacionar-se com transportadoras e fornecedores.
- Executar, sob orientação e supervisão, atividades de suportes administrativos do setor de atuação, objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e diretrizes,
- Recepcionar e prestar atendimento ao cliente interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas.
- Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo a critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo.
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional.
- 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.
- Executar outras atividades afins.

Pré-requisitos:

- Conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas, e internet.
- Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato:

Sexo: () M () F Data de nascimento: / / RG:

Telefone residencial: () Telefone celular: ()

E-mail:

Cópia CI e CPF () Sim () Não

Endereço:

Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Cópia legível de comprovante de escolaridade () Sim () Não

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, NOS TERMOS DESTE EDITAL:

Documento(s) comprobatório(s) de tempo de serviço na área. () Sim () Não

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 01/2025. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Itaguara/MG, ____ de _____ de ____ 2025

Assinatura do candidato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

PROTOCOLO DE ENTREGA PROCESSO DE SELEÇÃO/ EDITAL Nº 01/2025

Nome do candidato: _____

Cargo pretendido: _____

Responsável pelo recebimento do envelope _____

Data: ____/____/____ .

Assinatura: _____

OBS: este protocolo será emitido em duas vias, devendo ser uma entregue ao candidato, no ato de entrega do envelope; e outra anexada a este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO

(A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor(a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado(a) ou candidato(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos, salvo na ocupação dos cargos cuja acumulação é constitucionalmente permitida, mediante compatibilidade de horários.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Itaguara/MG.

Itaguara/MG, ____ de _____ de 2025

(Assinatura)

RG:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

CNPJ: 18.313.015/0001-75

Rua Padre Gregório, nº 187, Centro

CEP: 35.514-000 Itaguara-MG Telefax:(31) 3184-1232

social@itaguara.mg.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
- EDITAL Nº 01/2025
NOME:
E-MAIL:
TELEFONE(S):
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
Estou ciente de que, a ausência da entrega deste Anexo, bem como, a ausência de quaisquer dos documentos relacionados no subitem 4.1 do edital, implicará na minha eliminação do processo seletivo.
TERMO DE CONSENTIMENTO LGPD
Autorizo o SAAE de Itaguara/MG, a utilizar os meus dados pessoais e documentação apresentada, com o fim exclusivo para o Processo Seletivo - Edital nº 01/2025, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018.

Itaguara/MG, ____ de _____ de 2025

(Assinatura do candidato)