



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães – SAAE de Guanhães/MG, por determinação de seu Presidente, torna público para o conhecimento dos interessados, que atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra-se aberto o processo seletivo de ingresso para provimento de cargos, em atendimento a situações excepcionais de substituição de servidores, cujo vínculo com a administração tenha sido extinto, nos casos de aposentadoria, pedido de exoneração, demissão, morte e invalidez, bem como substituição de servidores em gozo de férias, licenças ou afastamentos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, da Lei Municipal N.º. 2.069 de 30 de março de 2004, da Lei Municipal N.º. 2.578 de 10 de setembro de 2013, que dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG, bem como da Lei Municipal n.º 2.234 de 05 de junho de 2007, que “Regulamenta contratações temporárias previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição da República no âmbito do Município de Guanhães – MG e a legislação municipal que trata do Estatuto dos Servidores Públicos, em suas diversas áreas e especificações, para atuação junto a esta Autarquia, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente, conforme abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado atende aos preceitos do incisos IX, do artigo 2º da Lei Municipal n.º 2.234 de 05 de junho de 2007, que “Regulamenta contratações temporárias previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição da República no âmbito do Município de Guanhães/MG e dá outras providências”.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado e executado por intermédio da Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado, composta por três servidores, designados através da Portaria n.º 088/2022.

1.3 – O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para os cargos de Agente Administrativo, Ajudante de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Encanador, Fiscal, Operador de Tratamento e Inspeção de Qualidade e Pedreiro, dentro da qualificação mínima exigida, cujos vencimentos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.4 – O Cronograma do Processo Seletivo é o constante deste Edital (Anexo IV), cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.5 – O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será afixado no Quadro de Avisos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães e ainda divulgado no site institucional do SAAE (www.saaequanhaes.com.br).

1.6 – O extrato da homologação do resultado final e os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Avisos do SAAE e no site institucional da autarquia (www.saaequanhaes.com.br).

1.7 – É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações, referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 – As vagas serão ofertadas de acordo com a necessidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG dentro do prazo de validade deste edital.

ENSINO FUNDAMENTAL I	
CARGO	VAGA
Ajudante de Serviços	05 (cinco) vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva
Encanador	05 (cinco) vagas
Pedreiro	Cadastro Reserva

ENSINO MÉDIO	
CARGO	VAGA
Agente Administrativo	Cadastro Reserva
Fiscal	Cadastro Reserva
Operador de Tratamento e Inspeção de Qualidade	Cadastro Reserva

2.2. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem de classificação dos candidatos.

3. DA REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1 – A remuneração, carga horária e requisitos específicos serão os constantes no Anexo I deste edital.

3.2 – As atribuições serão os constantes no Anexo II deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, online através do link <https://forms.gle/CVtCeeFs3cpv9Rop7>, no período de 27/03/2024 a 10/04/2024.

4.1.1 – As inscrições serão gratuitas.

4.2 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher o formulário online disponível no link <https://forms.gle/CVtCeeFs3cpv9Rop7> no período previsto neste edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento de forma correta.

4.3 – O candidato terá sua inscrição homologada pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento de Processo Seletivo Público e a publicação será feita no Quadro de Avisos e no site do SAAE de Guanhães (www.saaeguanhaes.com.br).

4.4 – Das condições para inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

b) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

- c) Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital, respeitando o previsto no item 4.1.
- d) O candidato é responsável pelas informações prestadas durante a inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros.
- e) O candidato, ao realizar a inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2024 e sua plena concordância com as mesmas.
- f) – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto a qualquer outra informação prestada.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O Processo Seletivo Simplificado será constituído da seguinte forma:

5.1.1 – CARGO DE AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR E PEDREIRO

A) **ETAPA 1** – Constituída de prova objetiva de múltipla escolha sendo: 10 (dez) questões de português e 10 (dez) questões de matemática, de múltipla escolha (A, B, C e D).

5.1.2 – CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL E OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE.

A) **ETAPA 1** – Constituída de prova objetiva de múltipla escolha sendo: 10 (dez) questões de português, 10 (dez) questões de matemática e 10 (dez) questões de Informática e legislação, de múltipla escolha (A, B, C e D).

5.1.3 – **ETAPA 2 PARA TODOS OS CARGOS** – Constituída de comprovação de experiência conforme barema:

ITEM	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional na Administração Pública em empregos/cargos/funções na área de atuação/contratação.	1 (um) ponto por ano completo de contrato, sem sobreposição de tempo.	2 pontos
02	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional na entidade privada em empregos/cargos/funções na área de atuação/contratação.	0,5 (meio) ponto por ano completo de contrato, sem sobreposição de tempo.	1 ponto
TOTAL DE PONTUAÇÃO			3 pontos

5.2 – As provas objetivas terão duração de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

5.3 – A entrega das documentações comprobatórias referente a ETAPA 2 deverão ser preenchidas o formulário de inscrição, digitalizar e postar, **obrigatoriamente**, a documentação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

solicitada conforme barema da ETAPA 2 do presente edital, bem como demais comprovações de experiência, através do link: <https://forms.gle/CVtCeeFs3cpv9Rop7>

5.4 – Não serão aceitos em hipótese alguma documentação enviada fora do período previsto no cronograma (Anexo IV).

5.5 – Os conteúdos programáticos das provas encontram-se no Anexo V deste edital.

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **21/04/2024 (domingo)** em horário e local a ser definido.

6.2 - O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início.

6.3 – O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de documento de identidade com foto (RG, CNH, CTPS ou Carteira Profissional) e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

6.4 - Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.5 - Não será permitida a entrada na sala de realização da prova de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por membro da Comissão Especial de Organização, Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado.

6.6 – Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

6.7 – Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado, desde que solicitada no ato da inscrição.

6.8 – Durante a realização da prova, não será permitida consulta de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, pager, fones de ouvido, calculadora, relógio digital ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

6.9 – O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.10 – Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas no cartão de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 6.9 deste Edital.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

6.11 – Serão de inteira responsabilidade dos candidatos eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento do cartão de respostas.

6.12 – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a realização da prova:

6.12.1 – Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

6.12.2 – Consultar livros ou apontamentos, bem como se utilizar de instrumentos próprios, salvo os que tiverem permitidos neste edital.

6.12.3 – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo Simplificado.

6.12.4 – Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma o bom andamento dos trabalhos.

6.12.5 – Não assinar a Lista de Presença.

6.13 - O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorridos trinta minutos do seu início.

6.14 – O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o cartão de respostas.

6.14.1 – O candidato poderá levar o caderno de provas restando trinta minutos para o término da mesma.

6.15 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nas dependências dos locais de aplicação da prova, salvo no item 6.16.

6.16 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial no ato da inscrição, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Não haverá compensação do tempo de prova da candidata em virtude do tempo gasto para amamentação.

6.17 – A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento da abertura dos envelopes na presença dos candidatos, no mínimo 2 (dois) candidatos assinarão termo de inviolabilidade.

6.18 - Os cartões de respostas serão numerados de acordo com o número de candidatos inscritos e devidamente homologados para o cargo e serão distribuídos aos candidatos de acordo com o seu respectivo nome e número de inscrição.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

6.18.1 – O Cartão de Respostas será entregue ao candidato ao assinar a lista de presença, após iniciada a realização da prova a lista será envelopada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes e de imediato ser entregue a Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado.

6.18.2 – No Cartão de Respostas que contém o cartão de respostas constará a indicação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere, nome do cargo, número de inscrição e nome do candidato sendo vedada qualquer outra forma de identificação.

6.18.3 – Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não assinar o cartão de respostas.

6.18.4 – Ao findar o tempo de duração para realização da prova, os gabaritos de respostas serão envelopados e lacrados pelo fiscal, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes, para fins de possíveis comprovações.

6.19 – Os 2 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de realização das provas objetivas de múltipla escolha, juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cartões de Respostas em envelope específico, além de assinarem Atas atestando a idoneidade da aplicação das provas.

7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Todas as provas serão de caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo apresentados os conteúdos em um único caderno, de acordo com o cargo, especificado neste edital.

7.2 – Será classificado o candidato que não zerar nenhuma questão da prova objetiva.

7.3 – Será desclassificado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer dos conteúdos.

7.4 – As questões não assinaladas no Cartão de Respostas e as que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.

7.5 – As respostas do caderno da prova objetiva deverá ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.6 – O candidato que não entregar o Cartão de Respostas no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do processo seletivo.

7.7 – Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, salvo em situações em que a Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado julgar necessária, devendo tal fato ser registrado em ata, com o consentimento dos fiscais de sala.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

7.8 – O Cartão de Respostas deverá ser preenchido conforme instruções deste edital e contidas no caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente incidirá em sua anulação.

7.9 – Caso sejam anuladas questões pela Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado, estas somarão em favor do(s) candidato(s).

7.10 – O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO DE RESPOSTAS acarretará a anulação do mesmo.

7.11 – Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes de cada cargo.

7.11.1 – Os candidatos aos cargos serão classificados por ordem decrescente do valor da somatória das notas obtidas nas ETAPAS 1 e 2.

7.12 – A classificação dos candidatos aprovados será realizada, depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida na prova.

7.13 – A classificação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas expectativas de direito à contratação temporária para o cargo, de acordo com as necessidades, conforme dispõe a Legislação Municipal.

7.14 – Os aprovados serão convocados na ordem de classificação, sempre obedecendo ao princípio da oportunidade e conveniência, bem como, a necessidade do serviço público.

7.15 – Os candidatos classificados no cargo de Agente Administrativo, Ajudante de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Encanador, Fiscal, Operador de Tratamento e Inspeção de Qualidade e Pedreiro, na ETAPA 1, terão suas documentações analisadas na ETAPA 2, desde que não zere nenhuma questão da prova objetiva na ETAPA 1, conforme cronograma.

7.15.1 – Os interessados deverão preencher o formulário de inscrição, digitalizar e postar, **obrigatoriamente**, a documentação solicitada conforme barema da ETAPA 2 do presente edital, bem como demais comprovações de titularidade e experiência, em observância ao item 5, deste edital.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 – Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) Maior pontuação no conteúdo de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação no conteúdo de Matemática;
- c) Maior pontuação no conteúdo de Legislação e Informática;
- d) Maior idade, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

9. DOS RECURSOS

9.1 – Caberá recurso contra erros ou omissões nos critérios de seleção, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado das provas.

9.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado e preenchido, conforme modelo (Anexo III).

9.3 – Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.4 – Os recursos serão protocolados no escritório do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães, localizada na Travessa dos Leões, nº 140, Centro, Guanhães/MG, no horário de 08:00hs às 16:30hs.

9.5 – Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico (Anexo III), que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, não protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente aos itens anteriores.

9.6 – Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o do vencimento.

9.7 – A Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.8 – Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.

9.9 – Com exceção dos recursos previstos no item 9.1, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

9.10 – O resultado dos recursos serão publicados no Quadro de Avisos do SAAE e no site institucional da autarquia (www.saaeguanhaes.com.br).

10. DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO

10.1 – O prazo de vigência desta seleção será de 12 (doze) meses contados da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.

10.2 – O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital, será contratado de acordo com as necessidades da Administração, se atendidas as seguintes exigências:

10.2.1 – Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público Simplificado, na forma



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

estabelecida neste Edital.

10.2.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.

10.2.3 – Estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

10.2.4 – Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

10.2.5 – Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função a que concorre.

10.2.6 – Submeter aos exames médicos pré-admissionais, sob a responsabilidade de profissional médico designado pelo SAAE Guanhães. O Profissional médico concluirá quanto à aptidão física e mental do candidato.

10.2.7 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da assinatura do contrato.

10.2.8 – Declarar, em formulário a ser fornecido pelo SAAE de Guanhães, não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo de contratação temporária, por justa causa;

10.2.9 – Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional.

10.2.10 – O candidato classificado no processo seletivo deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da designação:

- a) Fotocópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- b) Fotocópia e original de comprovação de escolaridade exigida para o cargo, feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC com diploma devidamente registrado e registro profissional ativo no órgão competente.
- c) Fotocópia e original do Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição).
- d) Fotocópia e original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (situação regular), se do sexo masculino.
- e) Fotocópia e original da Carteira de identidade.
- f) Fotocópia e original da Certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso.
- g) Fotocópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro.
- h) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

- i) Fotocópia e original do comprovante de residência.
- j) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- k) Uma foto 3x4 recente.
- l) Carteira Nacional de Habilitação expedida por órgão competente, devendo ser apresentado a compatibilidade de categoria, para o cargo exigido.
- m) Laudo Médico favorável, fornecido por médico designado pelo SAAE de Guanhães-MG, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- n) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, formulário a ser fornecido pelo SAAE de Guanhães.
- o) Declaração de bens e valores atualizada até a data da convocação.
- p) Declaração e/ou certidão de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- q) Declaração de que não é aposentado por invalidez, formulário a ser fornecido pelo SAAE de Guanhães.

11 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

11.1 – Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato.

11.2 – A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 9 deste Edital – Dos Recursos.

11.3 – A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS.

12.1 – Cabe ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães o direito de convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes ou que venham a existir no prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade apresentada pelo SAAE Guanhães.

12.2 – Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação do SAAE, para formalização do contrato.

12.2.1 – O candidato terá 05 dias úteis a contar da data de convocação, para apresentar todos os documentos conforme disposto no item 10 deste edital.

12.2.2 – O candidato terá o prazo de 02 dias úteis, contados da data da convocação, para se apresentar na Seção de Secretaria e Pessoal e retirar a autorização para realização dos exames admissionais.

12.2.3 – Sendo que o não comparecimento nos prazos estipulados implicará a desistência do processo seletivo e desclassificação do candidato.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
Travessa dos Leões, 140 – Centro – CEP: 39.740 – 000
Tel.: (33) 3421 – 1531 – CNPJ: 21.250.048.0001/28

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

12.3 – O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo e contato telefônico, implicando a sua eliminação do Processo Seletivo o não cumprimento deste item.

12.4 – A partir da designação a lotação será imediata, não cabendo ao aprovado interpor qualquer dificuldade para formalização da lotação. A não apresentação e efetiva frequência na área de lotação gerará a perda da vaga.

12.5 – Os candidatos classificados serão convocados durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado de acordo com a necessidade do SAAE Guanhães.

12.6 – Será facultado à Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

12.6.1 – O candidato que não fornecer as informações complementares ou não apresentar as informações solicitadas pela Comissão de Organização e Acompanhamento de Processo Seletivo Público Simplificado será desclassificado da seleção.

12.7 – Os designados nos termos deste Edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos desta Autarquia, no que couber.

12.8 – A inscrição do candidato no processo seletivo implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12.9 – A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário.

12.10 – Os casos omissos e/ou duvidosos serão decididos pela Presidência do SAAE.

12.11 – Também integra este Edital de Processo Seletivo Simplificado todos os Anexos.

12.12 – Caberá ao Presidente do SAAE Guanhães a homologação do resultado final.

Guanhães/MG, 26 de março de 2024.

José Geraldo Coelho Ventura
Presidente do SAAE de Guanhães



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

ANEXO I

Cargo, Vaga, Remuneração, Carga Horária e Requisitos Específicos.

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E PRÉ – REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO HORAS/SEMANAIS	VENCIMENTO MENSAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	2º grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria “B”.	40 horas semanais.	R\$ 1.892,24 (Hum mil, oitocentos e noventa e dois reais e vinte e quatro centavos).
AJUDANTE DE SERVIÇOS	05	4ª série do 1º grau e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	40 horas semanais sujeitas a escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.	R\$ 1.569,00 (Hum mil, quinhentos e sessenta e nove reais).
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	4ª série do 1º grau completa e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	40 horas semanais.	R\$ 1.569,00 (Hum mil, quinhentos e sessenta e nove reais).
ENCANADOR	05	4ª série do 1º grau completa. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	40 horas semanais sujeitas a escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.	R\$ 1.892,24 (Hum mil, oitocentos e noventa e dois reais e vinte e quatro centavos).
FISCAL	CR	2º grau completo. Habilitação de Veículos Categorias “A” e “B” para o exercício das atribuições do cargo e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	40 horas semanais.	R\$ 1.892,24 (Hum mil, oitocentos e noventa e dois reais e vinte e quatro centavos).
OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE	CR	2º Grau completo; Carteira de Categoria “B”; Conhecimentos Básicos de Informática	40 horas semanais sujeitas a escala de	R\$ 1.892,24 (Hum mil, oitocentos e noventa e dois



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
Travessa dos Leões, 140 – Centro – CEP: 39.740 – 000
Tel.: (33) 3421 – 1531 – CNPJ: 21.250.048.0001/28

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

		e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	revezamento.	reais e vinte e quatro centavos).
PEDREIRO	CR	4 ^a série do 1º grau completa. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.	40 horas semanais sujeitas a escala de revezamento.	R\$ 1.892,24 (Hum mil, oitocentos e noventa e dois reais e vinte e quatro centavos).

* CR: Cadastro Reserva.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

ANEXO II

Atribuições e Características do Cargo

CARGO	ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Tarefas de escritório de simples e mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia, digitação e revisão dos executados por equipes auxiliares, operar computadores. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.
AJUDANTE DE SERVIÇOS	Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, jardineiros, operadores e outros técnicos. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, jardineiros, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção das redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar serviços operacionais e braçais, nas diversas atividades desenvolvidas, tais como: limpeza, manutenção e conservação de áreas internas e externas; carga, descarga e transporte de insumos, vasilhames e outros materiais e produtos acabados; capina, roçadas, pintura, manutenção em geral e limpeza nas áreas de produção, equipamentos. Ajudar na manutenção eletromecânica, laboratório, almoxarifado, reservatórios, tubulações, fontes, oficina, dentre outras; auxiliar na remoção, instalação, regulagem e operação de equipamentos; efetuar limpeza e higienização de unidades dos sistemas de água e esgoto, de equipamentos e do ambiente de produção; Executar tarefa de vigilantes tais como: salvaguardar áreas internas e externas das instalações do SAAE, atender telefone e controlar entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos e prestar informações de acontecimentos no horário de expediente. Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples. Executar serviços gerais de faxina nas áreas internas e externas da autarquia, tais como: limpeza e conservação das dependências das unidades, lavar instalações sanitárias e pisos, retirar poeira e lixos das salas, varrer, limpar, encerar e lustrar pisos, paredes, portas, janelas e vidros, entre outros; receber, preparar e distribuir lanches padrão aos empregados. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Requisitar a tempo e zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

ENCANADOR	Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.
FISCAL	Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas a usuários. Efetuar suspensão de fornecimento de água e seu restabelecimento; vistoriar imóveis do usuário para localização de possíveis vazamentos, gastos anormais; substituir hidrômetros e entregar correspondências e ou notificações a usuários pertinentes ao serviço; atualização do cadastro de usuário em desacordo com o regulamento; medição de imóveis para fins de inclusão ou exclusão de tarifa social; prestação de informações ao usuário relativo ao regulamento e serviços prestados pelo SAAE; interpretar variações de consumo e apresentar relatos de possíveis causas. Apresentar relatório de atividades quando solicitado, levando ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.
OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE	Realizar o tratamento da água, efluentes e resíduos e efetuar/ inspeccionar o controle de qualidade dos mesmos. Realizar o tratamento, proceder às amostragens e monitorar a qualidade de água para consumo humano, efluentes e resíduos das diversas localidades atendidas pela autarquia. Efetuar análises pertinentes de amostras, através de parâmetros preestabelecidos (Realizar análises físico-químicas e microbiológicas da água e efluentes.). Realizar análises para verificação da qualidade dos produtos químicos utilizados nos tratamentos. Planejar o trabalho dos laboratórios e preparar vidrarias, reagentes, produtos químicos e similares. Instalar, operar, inspeccionar e efetuar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e instrumentos envolvidos nos processos de tratamento e controle de qualidade, bem como unidades de tratamento. Executar atividades de envase de água potável, incluindo controle de qualidade. Executar atividades relacionadas ao recebimento e inspeção de materiais, controle de estoques, controle de produção e outros. Efetuar atendimento ao usuário em relação a solicitações sobre a qualidade da água e reclamações. Atuar na programação de coletas de amostras. Registrar e documentar dados dos processos de tratamento e controle de qualidade. Executar serviços gerais de administração, preenchimentos de planilhas, arquivo de relatórios e outros. Interpretar e auxiliar na elaborar de procedimentos operacionais padrão. Auxiliar na implementação de projetos, nos processos de controle e preservação da qualidade ambiental e no monitoramento da segurança do trabalho. Trabalhar em ambientes fechados, em atividades desenvolvidas em campo, vinculadas aos processos de tratamento e executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria e concreto. Efetuar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
Travessa dos Leões, 140 – Centro – CEP: 39.740 – 000
Tel.: (33) 3421 – 1531 – CNPJ: 21.250.048.0001/28

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentamento de marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, amarrar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
Travessa dos Leões, 140 – Centro – CEP: 39.740 – 000
Tel.: (33) 3421 – 1531 – CNPJ: 21.250.048.0001/28

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
26/03/2024	Publicação do edital e anexos.	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
Das 08h00 de 27/03/2024 às 16h30 de 10/04/2024	Período de Inscrições.	Inscrições serão realizadas online através do link: https://forms.gle/CVtCeeFs3cpv9Rop7
15/04/2024	Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização da prova objetiva de múltipla escolha	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
21/04/2024	Realização da prova objetiva	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
22/04/2024	Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita de múltipla escolha	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
23/04/2024 à 24/04/2024	Prazo para interposição de Recursos da ETAPA 1.	Sede Administrativa do SAAE de Guanhões
26/04/2024	Divulgação do gabarito oficial	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
03/05/2024	Divulgação do resultado preliminar da ETAPA 2.	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)
06/05/2024 à 07/05/2024	Prazo para interposição de Recursos da ETAPA 2.	Sede Administrativa do SAAE de Guanhões
09/05/2024	Divulgação do resultado final das Etapas 1 e Etapa 2 e Homologação do Processo Seletivo.	Quadro de Avisos do SAAE Guanhões e Site institucional (www.saaeguanhaes.com.br)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR E PEDREIRO

1. Leitura e Interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Divisão Silábica. 4. Acentuação Gráfica. 5. Verbo: conjugação – tempos e modos verbais. 6. Substantivo e adjetivo. 7. Sinônimos e antônimos. 8. A estrutura do período simples, termos da oração.

MATEMÁTICA

AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR E PEDREIRO

1. Conjunto: universo, complementar, relação de pertinência, igualdade, desigualdade, inclusão, operações de conjuntos (união, interseção e diferença). 2. Números naturais: sistema de numeração decimal, operações fundamentais, múltiplos, divisores, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, potenciação, fatoração, critérios de divisibilidade. Problemas. 3. Números racionais: frações e decimais, operações, comparação, ordenação, simplificação. Problemas. 4. Grandezas e Medidas: comprimento, perímetro, capacidade, massa, superfície, volume, tempo e valor. Problemas

PORTUGUÊS

AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL E OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. 3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. 5. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. 6. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. 7. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). 8. Crase. 9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. 10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL E OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE

1. Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. 2. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 3. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. 4. Frações e números decimais: Operações com números decimais. 5. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares) 6. Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. 7. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 8. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três compostas. 9. Porcentagem, juros simples e montante.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
Travessa dos Leões, 140 – Centro – CEP: 39.740 – 000
Tel.: (33) 3421 – 1531 – CNPJ: 21.250.048.0001/28

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024

10. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. 11. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. 12. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. 13. Análise Combinatória Simples. 14. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera – áreas e volumes.

INFORMÁTICA E LEGISLAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL E OPERADOR DE TRATAMENTO E INSPEÇÃO DE QUALIDADE

Informática: 1. Sistema Operacional Windows 10 e 11. 2. Libre Office Writer 2024: Edição e formatação de textos. 3. Libre Office Calc 2024: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos. 4. Microsoft Edge, Google Chrome e Gmail: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

Legislação: 1. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/111445.htm 2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanhães e suas alterações (Lei Municipal nº 2.248/2007). 3. Lei Orgânica do Município de Guanhães e suas alterações. 4. Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Guanhães e suas alterações (Lei Municipal nº 2.991/2013). Acesso em: <https://www.guanhaes.mg.leg.br/leis/legislacao-municipal> e <https://transparencia.saaeguanhaes.com.br/Links>