



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

001/2026

PROCESSO SELETIVO DE TÍTULOS E HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ – SAAE DE IBIÁ/MG.

O Exmo. Sr. Diretor Geral do SAAE de Ibiá, Gilberto Antônio Dutra, no uso de suas atribuições legais em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais e, em especial, com fundamento no inciso IX do artigo 37, da CF/88, faz saber e torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas atuais ou que eventualmente surgirem, em caráter precário e por tempo determinado, durante o prazo de validade do presente processo seletivo, nos cargos públicos de **OPERADOR DE ETA, MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS(Servente) e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Faxineira)**, sob o Regime Jurídico Estatutário e demais Legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - Cargo: O Exame Simplificado destina-se ao provimento de vaga existente nos seguintes Cargos:
- **OPERADOR DE ETA;**
 - **MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS;**
 - **AUXILIAR DE SERVIÇOS(Servente) e**
 - **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Faxineira).**
- 1.2** – Os cargos estão previstos na Lei Municipal 2.359/2017 com suas modificações posteriores e demais lei que regem a matéria, vagos ou que vierem a vagar ou forem criados na sua vigência, não preenchidos pelo último concurso público realizado. O número de vagas, jornada de trabalho, remuneração, atribuições de função são os constantes do Anexo I e II, parte integrante deste Edital.
- 1.3** Local de Trabalho: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ibiá, inclusive as unidades descentralizadas, na zona urbana e rural.
- 1.4** - Regime Jurídico: os candidatos selecionados e aprovados no processo seletivo, após sua nomeação pelo SAAE de Ibiá, terão suas relações de trabalho regidas pela Lei 1.768/05 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiá.



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

2. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 2.1** - Ter nacionalidade brasileira;
- 2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo;
- 2.3** - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- 2.4** - Preencher os requisitos exigidos para provimento do cargo pretendido no ato da nomeação;
- 2.5** - Não ter sido demitido por justa causa e/ou em consequência de atos de improbidade comprovada através de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Processo Judicial com decisão Transitada em julgado, na Administração Direta ou Indireta Municipal.
- 2.6** - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.7** - Ter aptidão física e mental para exercício do cargo.
- 2.8** - Habilitação (CNH) Categoria D (para a vaga de motorista/operador de máquinas).

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** - Local: **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE de IBIÁ** – Rua Prefeito Ivo Mendes, nº 275, Centro – Ibiá/MG.
- 3.2** - Período: **19/01/2026 a 28/01/2026.**
- 3.3** - Horário: das **07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.**
- 3.4** - Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente ou através de procuração, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) Requerimento de inscrição** corretamente preenchido em impresso próprio, a ser fornecido no local das inscrições, no qual o candidato deverá declarar que atende às condições exigidas para a inscrição e se submete às normas expressas deste Edital;



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do mandato acompanhada da fotocópia do documento de identidade do procurador.

b) Currículo com a fotocópia da carteira de identidade ou de documento de identidade de valor legal, contendo foto, filiação, data de nascimento e assinatura e demais documentos exigidos acima.

c) Fotocópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria D, contendo foto, filiação, documentação, nº de registro, validade e assinatura do portador (cargo de Motorista/Operador de Máquinas).

3.5 - O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato, ou do seu procurador.

3.6 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.7 - O candidato após entregar o currículo não poderá complementar o referido com qualquer outro documento, mesmo que dentro do prazo de inscrição anotado no item 3.2.

d) Dissertação – o candidato, no ato de apresentação/preenchimento do requerimento de entrega dos documentos, deverá formular uma dissertação, cujo tema lhe será apresentado no local, em no mínimo 10 e no máximo 20 linhas. O prazo máximo para a dissertação será de 30 minutos.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Exame Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas nos respectivos cargos oferecidas, desprezadas as frações, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal;

4.1.1 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos; **devidamente atestado por médico do trabalho e com a apresentação de exames complementares.**

4.2 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício.

4.3 - Caso necessite de condições especiais para se submeter à Prova, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação.

4.4 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência,



estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

4.5 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.6 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão também seus nomes publicados em lista à parte.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O processo seletivo constará de aferição de documentos e currículos, bem como da documentação específica para o cargo ocupado, o tempo de experiência no serviço e avaliação da dissertação.

5.2 - O candidato deverá apresentar *currículum vitae* com data recente. **Será considerado como data recente o currículo emitido ou datado nos últimos 180** (cento e oitenta) dias.

5.3 - São documentos que devem ser apresentados e acompanhar com fotocopia em anexo ao currículo; assim, **o currículo deverá conter cópia e os originais dos seguintes documentos:**

- a) Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) – categoria D ou acima;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho com as páginas da **Identificação Pessoal**, da página contendo **número e serie da Carteira de Trabalho**, das páginas de todos os **contratos de trabalho** com a admissão **no cargo pretendido**;
- c) **Declaração das empresas/ pessoas físicas**, com data atualizada, informando o período trabalho no cargo e função; **o documento deverá ser apresentado no original**;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do RG (Cédula de Identidade);
- f) Cópia dos Certificados, Cursos de Especialização/Aperfeiçoamento, reciclagens, aplicados por órgão oficiais e/ou entidades especializadas;
- g) Cópia do Comprovante de Endereço.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

6.1 - Será classificado o candidato que melhor for pontuado na documentação apresentada, recebendo a seguinte pontuação

Pontuação **01** (um) a **10** (dez) para os documentos;

Pontuação **01** (um) a **10** (dez) para habilitação do cargo;

Pontuação para experiência comprovada:

- a) Pontuação de **01 (um) a 10 (dez)** para a Carteira de trabalho com assinatura no cargo pretendido, e/ou
- b) Pontuação de **01 (um) a 10 (dez)** para as Declarações de postos de trabalhos anteriores;

Pontuação de **01 (um) a 20 (vinte)** para a dissertação, onde serão consideradas a caligrafia (de 1 a 4 pontos), ortografia (de 1 a 4 pontos), coerência e clareza de ideias (de 1 a 4 pontos), compreensão do que propõe a dissertação (de 1 a 4 pontos) e conteúdo e observância nas delimitações da folha de dissertação (de 1 a 4 pontos).

6.2 - Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior pontuação na dissertação.
- b) Obter maior pontuação para experiência comprovada na Carteira de Trabalho;
- c) Ter maior tempo no serviço.
- d) For o mais velho.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O candidato aprovado, quando convocado para assumir o cargo, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a - Carteira de identidade;
- b - Prova de inscrição no CPF;
- c - Título de eleitor com a prova de quitação com a justiça eleitoral;
- d - Certificado de reservista ou dispensa, se do sexo masculino;



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

- e - CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria D ou acima (para o cargo de Motorista/Operador de Máquinas);
- f - Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por médico pertencente ao quadro de servidores ou credenciado pelo Município de Ibiá/MG;
- g - Duas fotos 3 x 4, recentes;
- h - Diploma, Certificado ou Declaração de Escolaridade;
- i - Declaração de que não exerce função pública, ressalvada os previstos no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j - Inscrição do PIS/PASEP ou Inscrição de contribuinte individual do INSS.
- k - Comprovante de endereço e telefone e demais documentos a ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Ibiá, de acordo com os dispositivos legais;

- 7.2** - Somente após a apresentação dos documentos acima será dado exercício do cargo ao candidato aprovado, convocado em conformidade com o presente Edital.
- 7.3** - O candidato contratado, que não entrar em exercício do cargo imediatamente, terá decretada a extinção do direito ao contrato temporário, devendo ser convocado o candidato aprovado subsequente.
- 7.4** A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou situações adquiridas pós encerramento das inscrições, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso, mediante processo administrativo/judicial.
- 7.5** - O Exame Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados de sua homologação, sendo vedada sua prorrogação nos termos do artigo 244 da Lei Municipal 1.768/2005.
- 7.6** - Todas as publicações referentes ao Exame serão divulgadas no site oficial da autarquia (www.saaeibia.mg.gov.br) e quadro de avisos da sede da autarquia. - A aprovação no Exame não assegura direito automático à nomeação, mas esta, quando ocorrer, para atender quaisquer necessidades da autarquia, mesmo nos casos de substituição temporária de servidor afastado, obedecerá rigorosamente a ordem da classificação dos candidatos.
- 7.7** - A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das condições e instruções estabelecidas no presente edital.
- 7.8** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Diretoria.



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

7.9 - Caberá à Diretora Geral a homologação do resultado final.

Ibiá/MG, 09 de janeiro de 2026.

Gilberto Antônio Dutra

Diretor Geral do SAAE de Ibiá/MG

ANEXO I



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS E JORNADA DE TRABALHO.

Nº ORDEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASE
01	OPERADOR DE ETA/ETE	02	44h/semana (Escala de Revezamento)	R\$2.073,74 (Vencimentos de Dez/2025)
02	MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS	01	44h/semana	R\$2.369,92 (Vencimentos de Dez/2025)
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS (Ajudante)	03	44h/semana	R\$ 1.621,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Faxineira)	01	44h/semana	R\$ 1.621,00



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ESCOLARIDADE

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
OPERADOR ETA/ETE	Ensino Médio Completo	- Realizar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque de água e esgoto, preparando soluções e dosagens de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza.
MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou acima. Conhecimentos específicos necessários: ● Habilidade no manejo e condução de veículos e máquinas; ● Segurança e higiene no trabalho; ● Facilidade de comunicação; ● Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.	- Transportar pessoas e materiais; - Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; - Orientar a carga e descarga do veículo utilizado, com vistas a evitar danos aos materiais transportados; - Fazer pequenos reparos de urgência quando for o caso; - Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; - Anotar e comunicar ao chefe/superior imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica; - Comunicar ao chefe imediato, com a maior brevidade possível, a constatação de qualquer avaria ou defeito; - Registrar a quilometragem percorrida pelo veículo no começo e no final do serviço, sempre que usá-lo, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

	<p>Experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos de prestação de serviços inerentes ao cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recolher o veículo na garagem após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e devidamente trancado;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;- Realizar verificações de manutenção diária nos veículo, tais como: checagem do nível de óleo, água, pastilhas de freio, calibração de pneus, espete, nível de combustível, a fim de mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;- Realizar viagens, sempre que necessário, inclusive intermunicipais e/ou interestaduais, com o objetivo de transportar servidores, materiais ou equipamentos da autarquia, devendo apresentar relatórios de viagem, <p>relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;- Executar outras tarefas correlatas;- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.
AUXILIAR DE SERVIÇOS (Servente)	<p>4ª Série do Ensino Fundamental.</p> <p>-Conhecimentos Específicos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Noções básicas de hidráulica, construção civil e jardinagem;• Redação razoável;• Segurança e higiene no trabalho;• Facilidade de comunicação;• Relacionamento	<p>Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais, tais como: servente/ajudante de pedreiro, carpinteiros, bombeiros e outros de natureza técnica;</p> <p>Auxiliar nas atividades de segurança nos prédios e dependências da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes, veículos de carga e passeio, etc.</p>



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ/MG

CNPJ - 20.842.100/0001-72 - INSC. EST. 295 747072. 0012
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 467/1965
e-mail: administracao@saaeibia.mg.gov.br - www.saaeibia.mg.gov.br

	interpessoal e espírito de equipe.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Faxineira)	<p>Alfabetizado (saber ler e escrever).</p> <p>-Conhecimentos específicos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Segurança e higiene no trabalho;• Facilidade de comunicação;• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.	<p>Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como realizar serviços de pagamento, entrega e recolhimento de documentos em bancos, de recebimento de arrecadação de contas/taxas nos locais credenciados, para fins de atendimento das necessidades administrativas da autarquia;</p> <p>Auxiliar nos serviços simples de escritório;</p> <p>Realizar serviços de limpeza/faxina em todas as dependências do SAAE, coar café e zelar pela conservação do patrimônio.</p>