



SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO (SAS) DE BARBACENA/MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O Serviço de Água e Saneamento (SAS), Autarquia do Município de Barbacena/MG, por meio do presente Edital nº 001/2026, informa a abertura de inscrições e define as regras regentes do presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) de Avaliação Curricular, destinado ao preenchimento de vagas para o exercício de função pública, por tempo determinado, para a prestação de serviços junto ao SAS, e dá outras providências.

O Diretor-Presidente do SAS, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado PSS, visando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para prestação de serviços junto à Autarquia, conforme prevê o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 4.822, de 25 de julho de 2017, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e atos normativos eventualmente aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado sob a responsabilidade do SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO (SAS), por meio de Comissão especificamente destinada a tal fim, devidamente nomeada por meio da Portaria nº 113/2025, publicada no E-dob em 21/08/2025, cabendo a ela as atribuições de coordenar, acompanhar e realizar o presente PSS.

1.1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos no cronograma a seguir:

CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
23/01/2026	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL
23/01/2026 até 28/01/2026	PERÍODO PARA RECURSO CONTRA AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL
02/02/2026	PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DE RECURSOS
02/02/2026 até 20/02/2026	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR
27/02/2026	DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DE INSCRIÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
02/03/2026 Até 04/03/2026	PERÍODO PARA RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
09/03/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSOS
09/03/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1.2. DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

1.2.1. O Certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas para as seguintes funções:

Etapa	Tipo de Avaliação	Funções	Critérios
Única	Avaliação Curricular	Bombeiro Hidráulico	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Eletricista	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Mecânico de Manutenção em Equipamentos	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Pedreiro	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Servente	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Soldador	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Técnico em Meio Ambiente	Classificatório
Única	Avaliação Curricular	Telefonista	Classificatório

1.2.2. Completam o presente edital, ainda, fazendo parte integrante dele os seguintes anexos:

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS;

ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

ANEXO III – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO.



1.2.3. As vagas constantes deste edital destinadas ao Cadastro de Reserva (CR) poderão ser transformadas em vagas existentes, assim que elas surgirem, de acordo com as necessidades do SAS, dentro do prazo de validade deste PSS.

1.2.4. O prazo de validade do presente PSS será de um ano, contado da publicação da portaria que homologar o resultado final, podendo, contudo, ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério exclusivo do SAS.

1.2.5. Os contratos terão vigência de até 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período.

1.2.6. A participação do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das regras e das condições constantes deste certame, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos atos legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao PSS, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.2.7. O candidato poderá ter acesso ao presente edital, em sua íntegra, e eventuais alterações na sede do SAS, localizada na Av. Gov. Benedito Valadares, nº 181, B. São Sebastião, em Barbacena/MG, e nos endereços eletrônicos seguintes:

www.barbacena.mg.gov.br

www.sas.barbacena.mg.gov.br

1.2.8. Reitera-se que o cronograma previsto no subitem 1.1.1 é meramente uma previsão e, dependendo do número de inscritos, recursos, intempéries ou por decisão da Comissão responsável pelo PSS, poderá sofrer alterações que serão divulgadas oportunamente, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar eventuais alterações nos eventos pelos meios oficiais de divulgação do certame constantes do subitem 1.2.7.

1.2.9. O edital do presente PSS, bem como demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do PSS, serão publicados na sede do SAS e nos seguintes sítios eletrônicos:

www.barbacena.mg.gov.br,

www.sas.barbacena.mg.gov.br

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1. São requisitos básicos para a contratação ao exercício das funções públicas a que se refere o presente PSS:

- a) ter sido aprovado e classificado no PSS, na forma estabelecida neste edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal c/c o Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) gozar de seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, salvo se já emancipado;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para a qual concorreu e se classificou, a ser comprovada mediante perícia médica oficial, nos termos do art. 10, inciso VI, da Lei Municipal nº 3.245/95;
- h) não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- i) não ter tido, nos últimos 2 (dois) anos, registro de falta funcional/laboral no que concerne às atribuições junto ao SAS, suscetível de encerramento antecipado de contrato vigente no referido período;

2.2. Fica vedada a admissão nas funções públicas que constituem objeto do presente PSS, de ex-servidor aposentado pelo RPPS, com base no disposto no art. 37, § 10, da CF, que impede a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, todos da CF, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS:

3.1. A relação da função pública, com as exigências mínimas de escolaridade/formação, vencimentos, carga horária, número de vagas, atribuições, lotação e outras informações constam na tabela abaixo:

Função	Vagas	Escolaridade/ Requisitos	Remuneração	Carga Horária
Bombeiro Hidráulico	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + Habilitação Categoria B	R\$ 2.619,01	40h / semanais
Eletricista	01 + CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Elétrica	R\$ 2.375,47	40h / semanais
Mecânico de Manutenção em Equipamentos	01 + CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	R\$ 1.954,35	40h / semanais
Pedreiro	01 + CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.619,01	40h / semanais
Servente	01 + CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00	40h / semanais
Soldador	01 + CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.954,35	40h / semanais
Técnico em Meio Ambiente	01 + CR	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente ou Área Correlata	R\$ 2.749,94	40h / semanais
Telefonista	01 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 2.616,01	40h / semanais

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do PSS, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.1.1. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, de seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações e classificação no presente PSS.

4.2. A participação no presente PSS iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.3. A inscrição no presente PSS será gratuita e deverá ser realizada pelo próprio candidato, mediante envio dos documentos para o e-mail:

processoseletivo.sas@barbacena.mg.gov.br

Assunto do E-mail: DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO - EDITAL 001/2026 - NOME DO CARGO;

Exemplo: **DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO - EDITAL 001/2026 - TELEFONISTA**

4.3.1. Para fins da inscrição, serão considerados os e-mails recebidos dentro do período previsto no cronograma edital.

4.4. Para efetivação e validação da Inscrição, os candidatos deverão anexar no e-mail, os seguintes documentos apenas em formato PDF (não serão aceitas fotos, nem arquivos com outras extensões):

- Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato – ANEXO II
- Documento de identidade (com foto);
- Registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Diploma exigido para a função, bem como registros nos Conselhos de classe funcionais conforme quadro do subitem 3.1, deste Edital;
- Comprovante de Escolaridade exigido para a função (para escolaridade de nível médio e fundamental), conforme Quadro do subitem 3.1 deste Edital;
- Certidão/Declaração em papel timbrado, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos dos respectivos órgãos públicos, carimbada, datada e assinada pelo responsável do setor. Em caso de pessoa jurídica: CNPJ, Razão Social, carimbo, data e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, consignando o período referente à função desempenhada na área pretendida e a descrição das atividades exercidas;
- Registro comprobatório em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, que especifique a função e as datas inicial e final do contrato, desde que acompanhadas da folha de identificação do candidato;
- Para pessoas com deficiência, laudo médico que deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital.
- Para “Bombeiro Hidráulico” - cópia em PDF da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B”;

4.4.1. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição e pela entrega dos documentos.

4.4.2 Não haverá, em hipótese alguma, para o ato de inscrição, a possibilidade de entrega de documentos de forma presencial e/ou fora do prazo estabelecido no subitem “4.3.1” deste edital.

4.4.3. Serão aceitos como documentos de identidade os seguintes:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial;

4.4.3.1. Não serão aceitos como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste edital.

4.4.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.4.5. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

4.5. Os candidatos que apresentarem comprovações falsas e/ou inexatas, constantes da ficha de inscrição, bem como apresentarem documentos falsos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais.

4.6. A Comissão do SAS poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a avaliação e a contratação do(a) candidato(a), se verificada falsidade ulterior em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.7. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do PSS, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, acerca dos quais o candidato não



poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, devendo acompanhar as respectivas divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG www.barbacena.mg.gov.br e no site oficial do SAS www.sas.barbacena.mg.gov.br, sem prejuízo da forma presencial na sede do SAS.

4.7.1. No caso de cancelamento da inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.8. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos sites www.barbacena.mg.gov.br e www.sas.barbacena.mg.gov.br e, ainda, na sede do SAS.

4.9. Caso a inscrição preliminar do candidato não seja homologada, caberá recurso nos termos do presente Edital.

4.9.1. Após prazo recursal, as inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma respectivo.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), em igualdade de condições com os demais candidatos, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função pretendida.

5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela definida no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.

5.3. O profissional emitente do laudo médico responsabiliza-se pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei.

5.4. Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- a) declarar-se pessoa com deficiência no Requerimento de Inscrição (Anexo II); e
- b) anexar obrigatoriamente laudo médico legível, em formato PDF, emitido por profissional competente, contendo, no mínimo:

- I. a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), quando aplicável;
- II. a provável causa da deficiência;
- III. assinatura e carimbo do profissional, com número do registro no respectivo conselho de classe; e
- IV. data de emissão.

5.4.1. Na ausência das informações obrigatórias, ou se o documento estiver ilegível, o laudo não será considerado válido para fins de concorrência na lista especial.

5.4.2. O profissional emitente do laudo responsabiliza-se pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da legislação vigente.

5.5. A pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

I - aos critérios de avaliação e classificação;

II – ao conteúdo dos documentos analisados;

III – à pontuação, nota mínima e demais condições estabelecidas neste Edital.

5.6. O resultado final do PSS será publicado em duas listas:

- a) lista geral (ampla concorrência), contendo a classificação de todos os candidatos; e
- b) lista especial, contendo exclusivamente os candidatos que concorrerem na condição de pessoa com deficiência e tiverem sua condição reconhecida na forma deste Edital.

5.7. O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente:

- a) às vagas destinadas à ampla concorrência, pela sua classificação na lista geral; e
- b) às vagas eventualmente destinadas à reserva legal, pela sua classificação na lista especial, quando cabível.

5.8. Para fins de cumprimento da reserva legal, será destinado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, observada a compatibilidade com as atribuições da função, bem como os critérios de alternância e proporcionalidade nas convocações.

5.8.1. Considerando que o presente PSS prevê quantitativo reduzido de vagas imediatas, bem como oferta de 01 (uma) vaga por função, a aplicação da reserva legal às pessoas com deficiência poderá ocorrer ao longo das convocações, inclusive no aproveitamento do cadastro de reserva, mediante alternância e proporcionalidade, quando a quantidade de contratações realizadas permitir a implementação do percentual legal sem extrapolar os limites normativos aplicáveis.

5.9. O candidato aprovado na lista especial somente será convocado e contratado na condição de pessoa com deficiência após verificação de compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, a ser realizada em procedimento próprio no momento oportuno, podendo ser exigida avaliação médica oficial.

5.9.1. No ato da contratação, a condição de pessoa com deficiência será ratificada mediante avaliação por perícia médica oficial, podendo ser realizada pela Chefia do Serviço Geral de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SUBRH/SEPLAN, ou por órgão competente indicado pela Administração.

5.9.2. Caso a deficiência declarada não seja confirmada pela avaliação oficial, ou seja considerada incompatível com as atribuições da função, o candidato:

- a) perderá o direito de concorrer pela lista especial; e
- b) permanecerá concorrendo apenas pela lista geral, desde que atenda aos demais requisitos do Edital, sem prejuízo de eventuais providências administrativas e legais cabíveis em caso de falsidade.

5.10. O atendimento às condições especiais eventualmente solicitadas pelo candidato, quando for o caso, ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade pela Comissão do PSS, observadas as disposições legais pertinentes.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. O PSS será constituído pela Avaliação Curricular, de caráter classificatório, e será realizada para todas as funções previstas neste edital.

6.1.1. É necessário que o (a) candidato (a) anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, durante o período de inscrições, para fins de classificação neste PSS.

6.1.2. Os documentos complementares que qualificam a Avaliação Curricular são obrigatórios para participação nesse PSS e serão analisados e pontuados conforme a nota prevista no edital.

6.1.3. Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos de escolaridade exigidos como obrigatórios para o exercício da função de acordo com o item 3 do edital, estarão automaticamente eliminados deste PSS.

6.1.4. Os pontos referentes à Avaliação Curricular serão apurados conforme descrito no subitem 7.1 deste Edital;

6.2. O PSS de Avaliação Curricular, consta de uma única fase, sendo que os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios

estabelecidos no subitem 7.1 deste edital. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar todos os documentos que comprovem os requisitos (comprovação de requisitos para a função e da Avaliação Curricular, para posterior conferência e validação).

6.2.1. A qualquer tempo, especialmente no momento da contratação do aprovado, o SAS poderá solicitar a apresentação da comprovação de tempo de serviço original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos crimes de falsidade previstos nos arts. 296 a 310 do Código Penal.

7. PONTUAÇÃO

7.1. Serão adotados os seguintes quadros de pontuação para fins de classificação:

Bombeiro Hidráulico – Nível Fundamental - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções de bombeiro hidráulico e/ou encanador	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
---	--

Eletricista – Nível médio + Técnico - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções na área de elétrica.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
--	--

Mecânico de manutenção de equipamentos – Nível médio + Técnico - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções na área de Mecânica de Equipamentos.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
--	--

Pedreiro – Nível Fundamental - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções de pedreiro.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
--	--

Servente – Nível fundamental - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado na função de servente.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
---	--

Soldador – Nível fundamental - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado na função de soldador.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
---	--

Técnico em Meio Ambiente – Nível Médio + Técnico - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções na área de Meio Ambiente.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
---	--

Telefonista – Nível Médio - Pontuação Máxima: 50 pontos

a) Tempo de experiência profissional no setor público e/ou privado em funções de telefonista.	De 90 até 365 dias (1 ano): 10 pontos De 366 até 730 dias (2 anos): 16 pontos De 731 até 1.095 dias (3 anos): 22 pontos De 1.096 até 1.460 dias (4 anos): 28 pontos De 1.461 até 1.825 dias (5 anos): 34 pontos De 1.826 até 2.190 dias (6 anos): 40 pontos De 2.191 até 2.555 dias (7 anos): 45 pontos De 2.556 até 2.920 dias (8 anos): 50 pontos
---	--

***NOTAS SOBRE OS CARGOS QUE EXIGEM CURSO TÉCNICO:**

a) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição Oficial de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de ensino, do curso, a data de

conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;

b) O curso deverá estar integralmente concluído para ser considerado válido como requisito de habilitação ao cargo;

c) Não serão consideradas como experiência profissional as atividades de pesquisa acadêmica, de estágio, de monitoria, de bolsa ou de prestação de serviços como voluntário. Só serão pontuadas experiências profissionais na função pública à qual o candidato concorre.

d) Os requisitos de formação (requisito de formação necessário à habilitação à função – certificado de escolaridade) não serão pontuados, mas devem ser devidamente comprovados.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberão recursos contra as disposições contidas no edital, contra indeferimento da inscrição, contra a classificação preliminar e de eventuais resultados classificatórios, conforme cronograma previsto no subitem 1.1.1;

8.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo estipulado no cronograma, a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente por e-mail: processoseletivo.sas@barbacena.mg.gov.br até as 18h00 do último dia previsto no cronograma do subitem 1.1.1;

8.1.2. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: processoseletivo.sas@barbacena.mg.gov.br, com o **Assunto: Recurso - [Nome do candidato] – [Função]**;

8.2. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

8.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, CPF, nome da função pretendida.

8.4. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.

8.5. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

8.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado na sede do SAS e nos seguintes sites:



www.barbacena.mg.gov.br,

www.sas.barbacena.mg.gov.br

8.7. A decisão exarada nos recursos é irrecorrível na esfera administrativa.

9. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final obtida na Avaliação Curricular se dará da seguinte forma:

- a) CLASSIFICADO: o candidato que alcançou nota final superior a zero;
- b) DESCLASSIFICADO: o candidato que obteve nota igual a zero;
- c) ELIMINADO: o candidato que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às regras da Avaliação Curricular.

9.2. A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

9.3. Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Candidato com maior idade, a considerar, inclusive o horário constante do registro de nascimento do candidato;
- b) Maior tempo de experiência profissional na área pretendida;
- c) Sorteio Público

9.4. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do SAS.

9.5. A classificação neste PSS não assegura ao candidato o direito de ingresso automático e nem a permanência no quadro de pessoal do SAS, devendo o candidato atender aos requisitos exigidos, bem como aguardar a referida Autarquia realizar a respectiva convocação dentro do prazo de validade do PSS.

10. DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Os candidatos aprovados e classificados além das vagas imediatas comporão o Cadastro de Reserva (CR), e poderão ou não ser convocados ao longo da vigência do PSS, mediante interesse da Autarquia e disponibilidade de vagas, sem, contudo, possuírem direitos subjetivos a eventual convocação para exercício da função pública.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. A homologação do resultado final deste PSS se dará através de Portaria da Diretoria do SAS, devidamente publicada nos meios legais e nos sites www.barbacena.mg.gov.br, www.sas.barbacena.mg.gov.br, bem como na sede do SAS, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

11.2. Os demais atos e resultados serão também divulgados nos sites www.barbacena.mg.gov.br, www.sas.barbacena.mg.gov.br e na sede do SAS.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Conforme Item 9, a classificação neste PSS não assegura ao candidato o direito de ingresso imediato e automático, nem a permanência no quadro do SAS. A convocação e a respectiva contratação são atos de inteira discricionariedade da Direção-Presidencial da Autarquia, dentro da validade do PSS ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste edital.

12.2. As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos selecionados/classificados são de competência e responsabilidade do SAS.

12.2.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de chamada e manter atualizados seus dados, endereço e telefones para eventuais contatos.

12.3. O candidato será convocado por meio de edital específico publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, www.barbacena.mg.gov.br, e no site do SAS, www.sas.barbacena.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

12.3.1. Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se na Divisão de Recursos Humanos do SAS, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para retirada da lista de documentos e exames pré-admissionais;

12.3.2 O candidato deverá apresentar a documentação listada no Anexo III. A não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos, de forma tempestiva, implicará na desclassificação do candidato;

12.3.2.1. O prazo para apresentação da documentação listada no Anexo III será de 10 (dez) dias, contados da retirada da lista na Divisão de Recursos Humanos do SAS;



12.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de Convocação, será considerado desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13. DA POSSIBILIDADE DE DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

13.1. A realização, fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão Especial do PSS do SAS, podendo, todavia, ser delegada a terceiros a critério da própria Autarquia.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao PSS é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos e ao resultado do PSS.

14.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, no SAS, até que expire a validade do PSS, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

14.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao PSS, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

14.4. Comprovada a inexistência ou irregularidades a que se refere o item 14.3, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

14.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade de o candidato manter-se informado, acompanhando as publicações nos sites www.barbacena.mg.gov.br, www.sas.barbacena.mg.gov.br e na sede do SAS.

14.6. É vedada a inscrição neste PSS de quaisquer membros da Comissão do PSS do SAS, bem como de seus parentes até 3º grau.

14.7. A Comissão do PSS do SAS poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.



BARBACENA
PREFEITURA MUNICIPAL



14.8. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do PSS do SAS.

14.9. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o PSS previsto neste edital, o foro da Comarca de Barbacena/MG.

Barbacena, 23 de janeiro de 2026.

SERVICO DE AGUA
E SANEAMENTO
SAS:17714486000
122

Assinado de forma
digital por SERVICO DE
AGUA E SANEAMENTO
SAS:17714486000122
Dados: 2026.01.23
17:01:38 -03'00'

Daniel Salgarello
Diretor-Presidente do SAS

ANEXO I

DA DESCRIÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição Sintética: Executar serviços técnicos de manutenção, instalação e reparo de sistemas hidráulicos, com foco em redes de água e esgoto, incluindo condutores, hidrômetros, torneiras, válvulas e aparelhos sanitários. Suas atividades incluem a identificação e correção de vazamentos, o desentupimento de redes, além de garantir o bom funcionamento das instalações da Autarquia, sempre sob supervisão imediata.

Atribuições Específicas:

- 1- Instalar e consertar encanamentos, torneiras, registros e aparelhos sanitários da Autarquia.
- 2- Assentar e instalar condutores de água e esgoto.
- 3- Consertar, instalar, fazer limpeza e higienização de caixas d'água da Autarquia.
- 4- Consertar calhas e condutores.
- 5- Instalar aparelhos sanitários, caixas de descarga, pias, banheiras, chuveiros e efetuar consertos nos mesmos, quando pertencentes à Autarquia.
- 6- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de materiais metálicos e não metálicos.
- 7- Marcar, unir, vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou fundindo-os.
- 8- Identificar, localizar e providenciar o reparo de vazamentos em tubulações de água e esgoto, utilizando técnicas adequadas de diagnóstico e ferramentas especializadas. Garantir a integridade das redes, realizando reparos de forma eficiente e segura, minimizando o impacto no fornecimento de água e no funcionamento da rede de esgoto. Quando necessário, executar o isolamento de áreas afetadas, realizar testes de pressão e verificar a qualidade das reparações, conforme os procedimentos operacionais e as normas de segurança estabelecidas. Efetuar o desentupimento de rede de água e de medidores.
- 9- Implantar redes de água e outros similares.
- 10- Executar as manutenções de instalações, substituindo ou reparando partes dos componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outras.
- 11- Instalar, substituir e desinstalar hidrômetros.



BARBACENA
PREFEITURA MUNICIPAL



- 12- Realizar ligações novas, desmembramento de ligações, montagem, mudança de padrão e serviços correlatos.
- 13- Providenciar reparos de vazamentos em hidrômetros.
- 14- Coordenar e supervisionar quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo.
- 15- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.
- 16- Manter em bom estado as ferramentas a ele destinadas para execução dos serviços.
- 17- Executar as Ordens de Serviço, manual ou online, a ele designadas, zelando pela conservação do equipamento a ele destinado.
- 18- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições, e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 19- Conduzir veículo oficial do SAS, conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da Autarquia para utilização de veículos.
- 20- Executar outras tarefas afins.

Qualificação Essencial: Fundamental Completo + Habilitação categoria B.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de instalação, inspeção, manutenção e reparos em instalações elétricas, motores, máquinas e equipamentos essenciais para o funcionamento das unidades operacionais e administrativas da autarquia, garantindo a continuidade e eficiência das operações de abastecimento de água e tratamento de esgoto.

Atribuições Específicas:

- 1- Identificar defeitos em motores, máquinas, equipamentos e instalações elétricas, procedendo à troca de peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil.
- 2- Fazer montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 3- Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos.
- 4- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho destes e evitar paradas por quebra e/ou defeito.
- 5- Determinar o serviço de elétrica que precise ser feito externamente, fazendo avaliação do trabalho após sua execução.
- 6- Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido.
- 7- Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica.
- 8- Substituir linhas e cabos de luz e força.
- 9- Instalar chaves de distribuição, bobinas automáticas, ventiladores, motores, lâmpadas, computadores, reatores, equipamentos de potência, comandos e controles elétricos, etc.
- 10- Preencher boletins de interrupção de energia, registrar todas as ocorrências relacionadas a falhas e manutenções elétricas realizadas nas instalações da autarquia.
- 11- Emitir laudos de equipamentos e serviços, avaliando a condição operacional dos sistemas elétricos e recomendando ações corretivas ou preventivas.
- 12- Interpretar esquemas elétricos de equipamentos e sistemas, ajustando as operações conforme as necessidades de manutenção ou melhorias.



- 13- Estabelecer cronograma de execução de manutenção de máquinas e equipamentos, das estações de tratamento e demais unidades administrativas e operacionais, garantindo a continuidade das operações.
- 14- Fazer relatórios mensais de serviço, detalhando as atividades realizadas, equipamentos reparados e melhorias implementadas.
- 15- Participar de plantões para a realização de consertos elétricos.
- 16- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.
- 17- Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de segurança.
- 18- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 19- Conduzir veículo oficial do SAS conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da Autarquia para utilização de veículos.
- 20- Executar outras tarefas afins.

Qualificação Essencial: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Elétrica.

Carga Horária: 40 horas semanais.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS

Descrição Sintética: Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas, bombas e aparelhos eletromecânicos utilizados pela Autarquia. Suas funções incluem a revisão, conserto, montagem e desmontagem de sistemas mecânicos, além de realizar pequenos reparos, lubrificação e alinhamento de componentes. O profissional também é responsável pela conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, atendimento a plantões e execução de outras atividades técnicas conforme necessidade.

Atribuições Típicas:

- 1- Executar manutenção preventiva de todos os equipamentos, máquinas, bombas e aparelhos eletromecânicos.
- 2- Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas em geral, registros, comportas e pontes rolantes, substituindo as peças necessárias.
- 3- Executar montagem e desmontagem de motores, bombas, turbinas e compressores.
- 4- Reparar ventosas e juntas de dilatação de adutoras.
- 5- Regular motor, bombas e turbinas e executar lubrificação das peças sempre que necessário.
- 6- Alinhar acoplamentos e conjuntos motobombas.
- 7- Saber manusear instrumentos de precisão como paquímetro, comparador, termômetros, analisador de vibração, dentre outros.
- 8- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento.
- 9- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho sob sua guarda.
- 10- Realizar pequenos serviços de solda.
- 11- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 12- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.
- 13- Conduzir veículo oficial do SAS, conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da autarquia para utilização de veículos.
- 14- Executar outras tarefas afins.



BARBACENA
PREFEITURA MUNICIPAL



Responsabilidade Geral: Pela execução e supervisão imediata dos trabalhos qualificados.

Qualificação Essencial: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PEDREIRO

Descrição Sintética: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc., sob supervisão, utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.

Atribuições Específicas:

- 1- Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, poços de visita, fossas sépticas, muros, reformas de passeios e outros.
- 2- Construir ou orientar a construção de andaimes.
- 3- Construir alicerces, levantar paredes, rebocar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos, lambris, manilhas, pedras de mármore, etc.
- 4- Executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos.
- 5- Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de fôrmas.
- 6- Construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixa d'água, fossas sépticas, esgotos e tanques.
- 7- Instalar aparelhos sanitários.
- 8- Trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
- 9- Executar trabalho de caiação.
- 10- Trabalhar em obras de estuque.
- 11- Requisitar ao chefe imediato e manter suprimento de material necessário ao trabalho.
- 12- Manter em ordem e condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reposição, quando necessário.
- 13- Montar tubulações para instalações elétricas.
- 14- Zelar pela limpeza do local de trabalho.
- 15- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.
- 16- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso da troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 17- Conduzir veículo oficial do SAS, conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da Autarquia para utilização de veículos.
- 18- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.
- 19- Executar outras tarefas afins.



BARBACENA
PREFEITURA MUNICIPAL



Responsabilidade Geral: Pela execução sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

Qualificação Essencial: Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

SERVENTE

Descrição Sintética: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão geral, serviços braçais.

Atribuições Específicas:

- 1- Carregar, descarregar, transportar e organizar materiais, mercadorias, móveis etc.
- 2- Fazer abertura e limpeza de valas.
- 3- Assentar canalização de águas e esgotos.
- 4- Executar o rompimento de pavimentação.
- 5- Lavar e limpar cômodos, pátios, terraços e demais dependências do SAS.
- 6- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- 7- Manter a limpeza das instalações sanitárias.
- 8- Remover lixos e detritos.
- 9- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico.
- 10- Substituir fusíveis, lâmpadas queimadas, etc.
- 11- Mudar a água dos filtros e limpar as velas dos mesmos.
- 12- Guardar e arrumar objetos.
- 13- Executar lavagem e lubrificação dos veículos.
- 14- Auxiliar o motorista na distribuição de água e limpeza de fossa.
- 15- Manutenção e limpeza nas dependências da estação de tratamento de água e/ou esgoto.
- 16- Auxiliar bombeiros, pedreiros e calceteiros em suas funções.
- 17- Auxiliar no preparo de produtos químicos.
- 18- Efetuar serviços de roçada, capina e de varrição em logradouros e terrenos públicos.
- 19- Conduzir o lixo a locais previamente definidos, remover detritos e outros.
- 20- Separar produtos recicláveis.
- 21- Prensar e embalar produtos separados.
- 22- Pulverizar produtos químicos, como inseticidas e herbicidas em áreas com focos de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, sempre seguindo as diretrizes estabelecidas pela autarquia para garantir a eficácia e segurança das operações.
- 23- Preparar e adubar terras para plantio.
- 24- Plantar e aguar plantações, podar gramas e árvores.
- 25- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.



BARBACENA
PREFEITURA MUNICIPAL



26- Conduzir, excepcionalmente, veículo oficial do SAS, conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da Autarquia para utilização de veículos.

27- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.

28- Executar outras tarefas afins.

Responsabilidade Geral: Pela execução de trabalhos simples que não exijam treinamento especial.

Qualificação Essencial: Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.



SOLDADOR

Descrição Sintética: Executar serviços de soldagem em geral.

Atribuições Típicas:

- 1- Soldar e cortar metais, utilizando o processo adequado a cada caso.
- 2- Executar trabalhos elementares de serralheria.
- 3- Ler desenhos elementares em perspectiva.
- 4- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.
- 5- Conservar os instrumentos e materiais de trabalho que utiliza.
- 6- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- 7- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela das outras pessoas, mantendo em perfeito estado o equipamento de proteção.
- 8- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- 9- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 10- Conduzir, excepcionalmente, veículo oficial do SAS, conforme sua habilitação, desde que tenha autorização conforme diretriz oficial da Autarquia para utilização de veículos.
- 11- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.
- 12- Instalar os artefatos produzidos ou adquiridos pela Autarquia.
- 13- Executar outras tarefas afins.

Responsabilidade Geral: Pela execução sob supervisão eventual, de trabalhos práticos semi-especializados.

Qualificação Essencial: Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Descrição Sintética: Profissional responsável por orientar e apoiar os diversos setores da Autarquia na implementação de boas práticas ambientais, promovendo a conformidade com a legislação ambiental e garantindo a integração das questões ambientais nas operações de forma preventiva e colaborativa.

Atribuições Específicas:

- 1- Atuar como ponto de contato entre a Autarquia e órgãos ambientais, como a Secretaria de Meio Ambiente, IGAM e outros, para garantir a troca de informações e a conformidade com as exigências legais e regulamentares.
- 2- Auxiliar os setores do SAS na implementação de boas práticas ambientais, oferecendo suporte técnico e orientações sobre o cumprimento da legislação ambiental vigente, com foco na prevenção de impactos ambientais.
- 3- Elaborar, coordenar e executar campanhas educativas e de conscientização ambiental, voltadas tanto para os colaboradores internos quanto para a comunidade, promovendo ações que incentivem a sustentabilidade e o uso responsável dos recursos.
- 4- Desenvolver e apoiar a implementação de programas de gestão ambiental, incluindo a redução de impactos ambientais, manejo adequado de resíduos e conservação de recursos naturais, de acordo com a legislação e as diretrizes ambientais.
- 5- Realizar treinamentos e capacitações para os colaboradores do SAS, com ênfase na promoção de boas práticas ambientais e na disseminação do conhecimento sobre a legislação ambiental.
- 6- Prestar apoio técnico na elaboração e execução de projetos que envolvem questões ambientais, garantindo que as práticas operacionais estejam alinhadas com as exigências ambientais.
- 7- Apoiar os setores na implementação de práticas de sustentabilidade, como redução do consumo de água e energia, e promover a eficiência no uso dos recursos naturais nas operações da Autarquia.
- 8- Desenvolver e orientar a criação de planos e ações para a conscientização e minimização dos impactos ambientais causados pelas atividades da Autarquia, sempre de forma preventiva e colaborativa.
- 9- Fornecer suporte técnico na elaboração de relatórios e pareceres relacionados aos impactos ambientais, orientando os responsáveis pela implementação de melhorias contínuas nas práticas de gestão ambiental.

- 10- Acompanhar a evolução das legislações ambientais e fornecer orientações técnicas para assegurar que todas as ações do SAS estejam em conformidade com as novas exigências e regulamentos.
- 11- Colaborar com as áreas operacionais do SAS para implementar práticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, com foco na sustentabilidade e na minimização de impactos ambientais.
- 12- Promover a integração das questões ambientais nas etapas de planejamento e execução de obras e projetos do SAS, fornecendo orientações para garantir que as ações estejam em conformidade com a legislação ambiental.
- 13- Ajudar a desenvolver estratégias de gestão sustentável de recursos, como água e energia, e apoiar na implementação de tecnologias limpas e eficientes.
- 14- Auxiliar na construção de indicadores ambientais que possam ser utilizados para mensurar o desempenho ambiental da Autarquia, promovendo melhorias contínuas nas ações de gestão ambiental.
- 15- Participar de reuniões técnicas com órgãos ambientais e outras entidades para discutir políticas públicas e estratégias de sustentabilidade, representando os interesses da Autarquia.
- 16- Conduzir, quando necessário, veículo oficial da autarquia, conforme a habilitação e diretrizes estabelecidas.
- 17- Executar outras tarefas afins, conforme as necessidades da Autarquia.

Responsabilidade Geral: Pela orientação técnica e preventiva em questões ambientais, garantindo que todas as áreas do SAS sigam as diretrizes legais e as boas práticas ambientais, atuando de forma colaborativa e integrada com os demais setores.

Qualificação Essencial: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente ou áreas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais.

TELEFONISTA

Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a operar mesas e aparelhos telefônicos (PBX e PABX, celulares e outros), manusear chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, internacionais e interurbanas.

Atribuições Específicas:

- 1- Atender chamadas telefônicas conectando as ligações com ramais solicitados.
- 2- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas.
- 3- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- 4- Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância.
- 5- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, dando ciência à chefia imediata.
- 6- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários.
- 7- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas.
- 8- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado.
- 9- Operar equipamento de PABX, celulares e outros meios de comunicação.
- 10- Conservar os equipamentos que utiliza.
- 11- Prestar atendimento ao público em geral, gerando ordens de serviços solicitadas via telefone, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços e reclamações.
- 12- Registrar as solicitações dos clientes, orientando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução.
- 13- Usar uniforme e EPIs, mantendo-os em boas condições e devolvendo-os em caso de troca dos mesmos e/ou desligamento da autarquia.
- 14- Atender a escala de plantão conforme designação da chefia imediata.
- 15- Executar outras tarefas afins.

Responsabilidade Geral: Pela execução de serviços administrativos sob supervisão.

Qualificação Essencial: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO			
Dados Gerais:			
Nome:			
RG:		CPF:	
Função pretendida:			
Pessoa com Deficiência () sim () não		Sexo: () Feminino () Masculino	
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Filiação:			
Data de nascimento: ____/____/____		Estado civil:	
Escolaridade:			
Endereço: (Rua, Av. Pça.)		Nº	Comp.
Bairro	Cidade	UF	CEP
Telefone residencial	Telefone comercial	Telefone celular	
<p>Declaro estar ciente das normas descritas no Edital. Este documento representa a expressão da verdade. Todos os dados nele contidos estão corretos, podendo ser comprovados a qualquer tempo, mediante diplomas, certidões, atestados ou declarações. Nos termos do Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, significará minha exclusão do processo seletivo.</p> <p>Barbacena, _____ de _____ de 2026.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Requerente</p>			

ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os documentos marcados com * serão disponibilizados para preenchimento e impressão na Divisão de Recursos Humanos no SAS.

- 1) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
- 2) Original e cópia da Carteira de Identidade;
- 3) Original e cópia da Certidão de nascimento ou casamento (se casado);
- 4) Original e cópia do Título Eleitoral e certidão de quitação eleitoral Endereço:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>
- 5) Original, cópia e comprovante de situação cadastral do CPF;
- 6) Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 7) Cópia e original do Nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- 8) Cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);
- 9) Comprovante de residência (cópia).
- 10) Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- 11) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda*;
- 12) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público (poderá ser apresentado na assinatura do contrato);
- 13) Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (a ser assinada no RH);
- 14) Ficha cadastral do Servidor*;
- 15) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores*;
- 16) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal*;



17) Declaração de não participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada*

18) Exame Médico Pré-admissional

19) Cartão de vacinação;

20) Abertura de conta bancária no Banco Itaú (Xerox do cartão ou comprovante do contrato bancário. Obs.: Pegar carta para abertura de conta no setor de entrega de documentos – RH);

21) Atestado de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos; As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais: Certidão da Justiça Federal Via Internet no Endereço: <http://www.jfmg.jus.br> (Se for de Barbacena, gentileza selecionar a opção: Subseção Judiciária - São João Del Rei); Certidão da Justiça Estadual Via internet no Endereço: <http://www.tjmg.jus.br> Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel – Barbacena/MG - Telefone: 3339-5000;- Certidão da Polícia Civil - Via Internet no Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br>