



SERVIÇO AUTONOMO DE SANEAMENTO DE CABECEIRA GRANDE-MG - SANE CAB

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva
Nº 001/2025

Dispõe sobre o Processo Seletivo para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional.

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande - MG, Elber de Oliveira Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG – SANE CAB, do município de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais, com fundamento na Lei nº 459, de 06 de abril de 2015;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 032, de 02 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 459, de 06 de abril de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

Torna público o Processo Seletivo para criar cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo visa preencher funções temporárias de pessoal para o Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG – SANE CAB.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG – SANE CAB.

1.3. Os contratados com fundamento no presente Processo Seletivo terão seu vínculo jurídico com o Município de Cabeceira Grande regido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de

2015 c/c o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG – SANE CAB.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade, Títulos, e horas de cursos de capacitação, mediante comprovação documental.

1.5. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

2.1. Este Processo Seletivo abrange as seguintes funções públicas temporárias:

2.2.

	Função	Especialidade	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
01	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar em serviços gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
02	Auxiliar em Administração Pública	Vigia	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	44hs semanal	R\$ 1.518,00
03	Auxiliar em Administração Pública	Bombeiro Hidráulico	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	44hs semanal	R\$ 1.740,98
04	Auxiliar em Administração Pública	Operador de ETA	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	44hs semanal	R\$ 2.148,95
05	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Médio ou Técnico Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
06	Analista em Administração Pública	Laboratorista	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímica	40hs semanal	R\$ 4.845,00

2.3. A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração de todas as funções poderão sofrer alterações caso as legislações de regência sejam alteradas, de modo que não gerará nenhum direito ao eventualmente contratado, podendo, neste caso, o contratado optar por rescindir o contrato sem sofrer penalidade administrativa.

2.4. Havendo alterações nas legislações de regência ou nos regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal ou pelo Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, SANE CAB, aplicar-se-á as disposições deste Item 2.3.

2.5. Os valores estabelecidos como remuneração são os vigentes na data de publicação deste Edital.

3. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo observará as seguintes etapas e cronograma:

Evento	Data - Período
Publicação de Edital	03/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Período de Inscrição	04/04/2025 a 07/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Preliminar	09/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar	14/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br e na sede do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande, SANE CAB
Resultado Recurso contra o Resultado Preliminar	16/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Definitivo de Classificação dos Candidatos	22/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Homologação	23/04/2025

4. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

4.1. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1.1. Para se inscrever no presente Processo Seletivo o candidato deve acessar o link <http://designacao2025.cabeceiragrandemg.com.br/sanecab> disponível no site da prefeitura, as inscrições estarão abertas para todos os cargos, do dia 04/04/2025 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 07/04/2025, (até às 23h59min – horário de Brasília).

4.1.1.1. A inscrição implica na aceitação tácita do candidato às normas do presente Edital.

4.1.1.2. Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.

4.1.1.3. O candidato deverá apresentar a documentação que comprove o tempo de serviço, as horas de curso de capacitação e a formação acadêmica no ato da convocação, sob pena de eliminação sem direito a recurso.

4.1.2. As inscrições que não **atenderem** as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4.1.3. Podem se inscrever no Processo Seletivo pessoas físicas que preencham as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou, na forma da lei, estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais do Brasil;
- d) Se homem, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não estar impedido de exercer cargo ou função na administração pública.

4.1.4. São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome completo sem abreviações;
- b) Data de nascimento;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG;
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Endereço de e-mail;
- g) Telefone para contato;
- h) Estado Civil;
- i) O tempo de serviço, em dias, que possui de experiência na função para a qual se inscreveu, devendo informar 0 (zero) caso não possua nenhum dia de experiência;
- j) A formação acadêmica que possui (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado); e
- k) A quantidade de horas de curso de capacitação que possui.

4.1.4.1. Será aceito como tempo de serviço de experiência na função apenas aquele **prestado até 31/12/2024** em instituições da rede pública ou privada, em cargo ou função

específico ao que se inscreveu.

4.1.4.1.1. Caberá ao candidato comprovar a semelhança das atribuições juntando na ficha de inscrição a descrição detalhada das atribuições exercidas e seu respectivo fundamento legal (contrato ou lei).

4.1.4.1.2. O Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG analisará a documentação apresentada e considerará apenas o período de funções com atribuições específico à função que o candidato se inscreveu se no mínimo 90% (noventa por cento) das atribuições forem idênticas.

4.1.4.2. Serão aceitos como horas de curso de capacitação somente os que estão na função pretendida, e que tenham sido **realizados nos anos de 2022, 2023 e 2024.**

4.1.4.2.1. O certificado do curso deverá conter claramente o conteúdo ministrado no curso e a taxa de aproveitamento do candidato, que não poderá ser inferior a 70% (setenta por cento).

4.1.5. As inscrições que não observarem o disposto nos subitens do item **4.1** serão indeferidas, sem direito a recurso pelo candidato.

4.1.6. Considerando as atribuições a serem exercidas, não será permitida a inscrição de pessoa com deficiência.

4.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.2.1. A classificação dos candidatos será feita pelo total de pontos que cada candidato obtiver, sendo que serão atribuídas as seguintes pontuações:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
DOCTOR – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	100 Pontos
MESTRE – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em	80 Pontos

campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	
ESPECIALIZAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	60 Pontos
GRADUAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	50 Pontos
ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	20 Pontos
ENSINO FUNDAMENTAL – Certificado ou histórico de conclusão do ensino fundamental	10 ponto

PONTOS DE TEMPO DE SERVIÇO: O tempo de serviço deverá ser informado em **dias** no ato da inscrição e, para fins de classificação, será dividido por 10 (dez) no dia da convocação e o resultado desta divisão corresponderá à pontuação de cada candidato.

PONTOS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO: Os cursos de capacitação deverão ser informados em **horas** no dia da inscrição e, para fins de classificação, será dividido por 20 (vinte)

no dia da convocação e o resultado desta divisão corresponderá à pontuação de cada candidato.

4.2.1.1. A pontuação de formação acadêmica, quando relacionada à graduação, especialização, mestrado ou doutorado, somente poderá ser atribuída se for relacionada à função para a qual o candidato se inscreveu, bem como as horas de cursos de capacitação.

4.2.2. Realizada a pontuação em cada um dos tópicos do item 4.2.1, será feita a somatória total de pontos de cada candidato e realizada a classificação final de todos os candidatos de cada função, observada a nota em ordem decrescente de cada candidato, sendo utilizado como critério de desempate, nesta ordem:

- a) Maior tempo de experiência na função; e
- b) Candidato com maior idade.

4.3. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.3.1. O candidato será eliminado do Processo Seletivo:

- a) Caso não cumpra as normas estabelecidas neste Edital, as leis de regência dos contratos temporários, as leis de regência do servidor público e as normas decorrentes dessas legislações;
- b) Caso não apresente a documentação ou apresente a documentação incompleta que comprove os pontos que obteve no Processo Seletivo;
- c) Caso não apresente a documentação exigida para contratação; ou
- d) Caso tumultue, dificulte ou impeça a realização do processo seletivo de funções conforme estabelecido no cronograma do item 3.1.

4.3.2. O candidato eliminado será excluído do processo seletivo, ficando impedido de ser contratado pelo Município, nas funções previstas neste Edital, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1. DA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1.1. O Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande – MG - SANECAB, observada a ordem de classificação, convocará os candidatos para se apresentar na Sede da Prefeitura Municipal com a documentação necessária para contratação e encaminhará o mesmo para assinatura do contrato junto ao Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande – MG - SANECAB.

5.1.2. É exigido ao candidato classificado apresentar original e cópias de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato do Processo Seletivo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento de identidade Oficial com foto;
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2024, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo somente aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho;
- i) Comprovante de Escolaridade, Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;
- j) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS;
- k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil e Polícia Federal;
- l) Declaração de Bens e Declaração de não Acumulo de Cargo Público;
- m) Certidão negativa de tributos municipais, do Município de Cabeceira Grande – MG; e

n) Habilitação categoria A/B (cargo Bombeiro Hidráulico)

5.1.2.1. Os candidatos que não comparecerem no horário estipulado no cronograma do item 3.1 para o evento “Recebimento da Documentação Comprobatória dos Candidatos e Encaminhamento para Contratação” serão eliminados do presente Processo Seletivos, podendo, o Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG - SANE CAB convocar os demais candidatos, na ordem de classificação, por e-mail ou telefone.

5.1.2.2. Enquanto houver vaga e candidatos inscritos o Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande – MG - SANE CAB poderá convocar os inscritos, na ordem de classificação, por e-mail ou telefone, para contratação imediata.

5.1.2.3. Não havendo candidatos inscritos e havendo vagas a serem preenchidas, o Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG - SANE CAB divulgará Edital de Convocação, com prazo mínimo de 4h (quatro horas) para comparecimento de interessados, onde será contratado o candidato que apresentar maior tempo de serviço na função, independentemente de estar ou não classificado no presente Processo Seletivo e que tenha a formação mínima exigida para a função.

5.1.2.4. Como critério de desempate será observado:

- a) Candidato com maior idade; e
- b) Candidato com maior tempo de formado.

5.1.2.5. O processo de Convocação do Processo Seletivo poderá ser repetido quantas vezes forem necessárias até que se preencha a vaga.

5.1.3. O Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG - SANE CAB, entregará a listagem com a documentação necessária para contratação.

5.1.4. As convocações de vagas que surgirem no decorrer do ano de 2025 observarão as disposições deste Edital, vedada a eliminação dos candidatos que não comparecerem por ocasião destas convocações.

5.2. DOS RECURSOS CONTRA DECISÕES DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

5.2.1. Os recursos contra decisões proferidas na etapa do Processo Seletivo observarão as disposições da Lei Municipal nº 360, de 24 de novembro de 2011, sem a atribuição de efeito suspensivo.

5.2.1.1. As decisões contra as quais o candidato deseje interpor recurso deverão ser objeto de certidão expedida pela autoridade que decidiu e entregue ao candidato em até 48h (quarenta e oito horas) depois de solicitada.

5.2.1.2. A solicitação da certidão deverá ser feita tão logo a decisão seja tomada, sob pena de preclusão do direito de recorrer.

5.2.2. Os candidatos que eventualmente possam ser prejudicados pelo recurso de outro candidato deverão ser intimados para apresentar alegações no processo do recurso.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O presente processo seletivo depende de homologação, e os atos praticados se regem pelas disposições aqui estabelecidas e nas normas de regência.

6.2. Este processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação.

6.3. Não caberá recurso que não esteja expressamente previsto neste Edital.

6.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br e também no e-mail informado no ato da inscrição.

6.4.1. Todas as publicações sobre o presente processo seletivo serão divulgadas no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br.

6.4.2. A informação ou convocação por e-mail ou telefone não é obrigatória para o Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG - SANECAB, e estes meios somente serão utilizados em caso de vagas que esteja difícil o provimento.

6.5. O Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - MG - SANECAB não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, bem como por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou o recebimento de convocações.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cabeceira Grande - MG, 03 de Abril de 2025; 27º da Instalação do Município.

ELBER DE OLIVEIRA SILVA

Prefeito Municipal

EURICO LOPES DA FONSECA

Diretor Geral

7. DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- (a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- (b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- (c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- (d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- (e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- (f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- (g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- (h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- (i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- (j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- (k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
- (l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: VIGIA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos Municipais.

4. Atribuições típicas:

- (m) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- (n) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- (o) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- (p) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do Sanecab, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio Municipal;

- (q) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- (r) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- (s) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- (t) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- (u) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os a autoridade policial;
- (v) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- (w) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, cassetete e outros; e
- (x) executar outras atribuições afins.

2. 4. Requisitos para provimento:

3. – **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

4. 5. Recrutamento:

5. **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

6. **Interno** - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

7. 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

8. **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem

9. observados os critérios legais.

10. **Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira,

11. observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de distribuição de água, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como os serviços de leitura mensal do consumo individual.

3. Atribuições típicas:

- (a) furar valetas e instalar tubulações; Desenterrar registro; efetuar serviços de consertos, remendos e recuperação de vazamentos na rede de abastecimento de água; executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e reservatórios;

- (b) Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros públicos; auxiliar no corte de tubulações; preparar argamassa de acordo com a orientação recebida; auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- (c) auxiliar na instalação de condutores, caixa d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- (d) auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato, manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- (e) auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; auxiliar na instalação de novas redes; participar de construção de caixas de visitas; aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes; ajustar e calibrar os aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos; realizar testes de aferição dos aparelhos de medição; preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro; realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- (f) efetuar leituras e fiscalizar os equipamentos de aferição; comunicar à chefia imediata a baixa de hidrômetros considerados irrecuperáveis ou obsoletos; distribuir e entregar contas e faturas de consumo de água; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- (g) Executar a construção e manutenção de redes do sistema de abastecimento de água, manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar ou substituir nos impedimentos do titular, o Operador de ETA; executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental, habilitação categoria A/B.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira,

observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

2. Descrição sintética:

Efetuar a operação do sistema de tratamento de água potável e instalações conexas, para fornecimento de água tratada à população.

3. Atribuições típicas:

- (a) Operar a estação de tratamento de água, ligando e desligando bombas dos sistemas de adução de água bruta, seu tratamento, preservação e distribuição;
- (b) Operar a casa de química, preparando e aplicando as soluções destinadas à limpeza, desinfecção e proteção da água tratada.
- (c) Executar a instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, referentes ao sistema de adução de água bruta e de água tratada destinada aos reservatórios;
- (d) executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os; executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- (e) ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: LABORATORISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destina a coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação da água.

3. Atribuições típicas:

- (a) fazer análise e exames de água;
- (b) fazer as operações para determinar a qualidade de água distribuída;
- (c) preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames;
- (d) fazer os registros dos resultados dos exames;
- (e) orientar o Operador de ETA, visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações;
- (f) orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes, e
- (g) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do Curso Superior de Farmácia e Bioquímica e registro no conselho competente, se houver.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- (a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- (b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- (c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- (d) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- (e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitantes, fazendo controle dos atendimentos diários;
- (f) datilografar ou digitar textos pequenos e documentos;
- (g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- (h) arquivar processos, leis, publicações. Atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- (i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- (j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- (k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- (l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- (m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- (n) fazer cálculos simples, e
- (o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.



Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.



DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PUBLICO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, SOB AS PENAS DA LEI, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos de Cabeceira Grande, que não exerço cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de _____ deste poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PUBLICO

Eu, _____, portador(a)
do RG: _____ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas a-c do
art. 37da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº
19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável,
no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias,
fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades
controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Cargo descrito: _____

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura