

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (PSPS)

EDITAL Nº 002/2024

O **DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do Município de João Neiva-ES, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará nos termos das Leis Municipais nº 3.101/2018 e nº 3.181/2019 Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS), com vistas à contratação temporária para os cargos:

- ❖ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**
- ❖ **TÉCNICO EM CONTABILIDADE;**
- ❖ **FISCAL;**
- ❖ **CALCETEIRO;**
- ❖ **ENCANADOR;**
- ❖ **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA;**
- ❖ **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA DE PEQUENOS SISTEMAS;**
- ❖ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**
- ❖ **ENGENHEIRO CIVIL.**

O Processo Seletivo Simplificado, será para atendimento de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX, Art. 37 da Constituição Federal descritas neste Edital.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) para contratação em designação temporária para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva/ES, para o exercício das funções abaixo relacionadas.

1.2 Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS): a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

1.3 Todos os documentos referentes este Edital serão publicados nos sites <http://www.saaejn.com.br> / www.diariomunicipal.es.gov.br, e também no quadro de avisos do SAAE/JN.

2. DOS CARGOS, VENCIMENTOS OU BENEFÍCIOS E GARANTIAS

2.1 As vagas, vencimentos e requisitos de investidura, objeto deste Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) são os seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.588,53

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo Curso Técnico na Área	01 + CR*	40 horas semanais	R\$ 2.100,82

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
FISCAL	Ensino Médio Completo CNH "A" e "B"	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.381,33

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
CALCETEIRO	5º Ano do Ensino Fundamental Completo (4ª série)	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.089,49

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ENCANADOR	Ensino Fundamental Completo	01 + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.143,96

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)	Ensino Médio Completo CNH "A" e "B"	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.381,33

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS	Ensino Médio Completo CNH "A" e "B"	01 + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.381,33

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5º Ano do Ensino Fundamental Completo (4ª série)	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.089,49

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AJUDANTE	5º Ano do Ensino Fundamental Completo (4ª série)	02 + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.037,61

* CR = Cadastro de Reserva

CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior	CR*	30 horas semanais	R\$ 2.842,34

* CR = Cadastro de Reserva

2.2 DESTACAMOS QUE A REMUNERAÇÃO POR SER ABAIXO DO SALÁRIO MÍNIMO SERÁ COMPLEMENTADA ATÉ O LIMITE DO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE.

2.3 BENEFÍCIOS

Os benefícios ofertados aos candidatos contratados são:

- ❖ Auxílio Alimentação no valor de R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reais) de acordo com a Lei Municipal nº 3.618 de 05/04/2024;
- ❖ Auxílio Transporte de acordo com a Lei Municipal nº 3.036/2018.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A Autarquia comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.

3.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

3.1.2. As inscrições serão realizadas no Escritório do SAAE de João Neiva, localizado à Avenida Presidente Vargas, nº 343, Sala 202, Centro - João Neiva/ES, no período de **14 e 15/05/2024 das 08:00 às 11:00 horas e 13:00 às 16:00 horas**, quando deverão ser apresentados os documentos

exigidos neste edital, expresso no subitem 3.4 e em conformidade com o subitem 3.1.1. deste edital, onde receberá o comprovante de inscrição com o respectivo número de inscrição.

3.1.3. Maiores informações poderão ser obtidas por meio do telefone (27) 3258-3319, de segunda a quinta feira no horário de 08:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h, e na sexta feira no horário de 08:00h às 16:00h.

3.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até a convocação, nos sites <http://www.saejn.com.br> / <https://www.diariomunicipal.es.gov.br> e também no mural da sede do SAAE de João Neiva-ES, ficando a Autarquia isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

3.2. São requisitos para a inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS);
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargo na forma dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- f) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- h) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- i) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.

3.3 No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Inscrição padrão no Anexo I, com letra legível e deverá ser devidamente assinada, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário do presente Edital, bem como pelo conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3.1 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a inscrição, bem como o completo e correto preenchimento dos dados na ficha de inscrição.

3.3.2 A ficha de inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope.

3.3.3 Os documentos apresentados para inscrição não poderão conter rasuras, devendo estar legíveis e ser entregues em envelope lacrado ao servidor/membro da Comissão do PSPS.

3.3.4 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.5 Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função.

3.3.6 Será aceita inscrição feita por meio de procuração pública ou particular com firma do Outorgante reconhecida em cartório (cópia autenticada). O Outorgado deverá apresentar documento de identificação para fins de comprovação de sua identidade. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração, acréscimo ou substituição de qualquer documento.

3.3.8 O SAAE/JN e a Comissão não se responsabilizarão por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste Edital, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

3.3.9 Não haverá reserva de vagas para pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), tendo em vista as peculiaridades no exercício das atividades inerentes ao cargo.

3.3.10 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os pré-requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sendo que o candidato que não o atender SERÁ ELIMINADO deste Processo Seletivo Público Simplificado.

3.4 Dos documentos obrigatórios exigidos para inscrição:

3.4.1. Preencher corretamente a ficha de inscrição, que deverá ser devidamente assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário (**ANEXO I**), bem como pelo conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.4.1.2 Serão aceitas inscrições feitas por meio de procuração pública ou particular com firma do Outorgante reconhecida em cartório. O Outorgado deverá apresentar documento oficial e original com foto (RG, CTPS ou CNH) para fins de comprovação de sua identidade.

- ❖ Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho – CTPS ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- ❖ Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o dia do encerramento das inscrições;
- ❖ Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional;
- ❖ Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como pré-requisitos do presente Edital, quando o cargo assim o exigir;
- ❖ Cópia do comprovante de exercício profissional, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação;
- ❖ Cópia de documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma;
- ❖ Só será aceita (01) uma inscrição por CPF.

3.5 Em caso de mais de 01 (uma) inscrição por CPF, fica o candidato DESCLASSIFICADO automaticamente do Processo de Seleção para todas as inscrições que houver efetuado.

4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em etapa única que consistirá em **Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área** de caráter classificatório e eliminatório, no qual serão atribuídos pontos obedecendo a critérios definidos conforme especificado no **QUADRO I** deste Edital.

- 4.1.1 Para fins de qualificação profissional serão considerados: escolaridade, cursos avulsos, curso técnico.
- 4.1.2 A classificação resultará de pontos atribuídos da qualificação profissional e ao tempo de serviço no exercício de atividades profissionais.
- 4.1.3 A prova de avaliação de títulos, que visa avaliar os títulos dos candidatos terá valor máximo de **70 PONTOS**.
- 4.1.4 Consideram-se experiência profissional ter exercido atividade referente ao cargo pretendido, atestado pelo representante legal (cópia simples) ou comprovado por meio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DA DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

5.1. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

QUADRO I

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70
TOTAL**	100

A) DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TEMPO DE SERVIÇO

DISCRIMINAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	PONTOS	PESO MÁXIMO
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado de forma direta à órgãos públicos, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado.	0,25 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	15

Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado na iniciativa privada , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado.	0,25 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	15
TOTAL**		30 PONTOS

B) DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós Graduação	20	01	20
Diploma de Ensino Superior	15	01	15
Diploma de Ensino Técnico	10	01	10
Diploma de Ensino Médio	10	01	10
Ensino Fundamental Completo	7	01	7
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração acima de 121 horas.	4	01	4
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 61 h a 120 horas.	1,5	02	3
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 20 h a 60 horas.	0,5	02	1
TOTAL**			70 PONTOS

5.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão, indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração, constando CNPJ e assinatura do representante da instituição e/ou cópia da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia, expedido por ente Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido, datado e assinado pela Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

5.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA** da Carteira de Trabalho (CTPS) – Registro do contrato de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), será computado o tempo até a data da inscrição.

- 5.5. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.
- 5.6. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio.
- 5.7. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no PSPS.
- 5.8. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar a documentação em envelope lacrado, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e da função, contendo formulário de inscrição conforme disposto no item 3.3 deste Edital.
- 5.9. Para comprovação dos cursos relacionados no item 5.1 B deste Edital, o candidato apresentará certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo.
- 5.10. Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, assinado pelo participante, bem como pela empresa que realizou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.
- 5.11. Não serão aceitos:
- a) cursos/capacitações não concluídos;
 - b) cursos/capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado;
 - c) cursos/capacitações sem especificação de carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso. Ex: curso/capacitação de 80 h, realizado em 01 (um) dia.
- 5.12. Será considerada para efeito de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL aquela adquirida no período compreendido entre **01 de abril de 2019** até a data de inscrição. E para os cursos avulsos da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL aqueles adquiridos no período de **01 de abril de 2019** até a data de inscrição.
- 5.13. Os utilizados como pré-requisitos no presente Processo Seletivo, em hipótese alguma poderão ser utilizados para fim de pontuação.

5.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com data de validade vencida.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

6.1 A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

6.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Que tiver obtido maior número de pontos na avaliação de títulos;**
- b) Que tiver obtido maior número de pontos no tempo de serviço;**
- c) O candidato com maior idade;**

7. DO RECURSO

7.1 O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis** após a Divulgação Oficial da Classificação (Anexo II).

7.2 Admitir-se-á recurso por candidato, devendo estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.3 Os recursos deverão ser protocolizados no escritório do SAAE, sito a Avenida Presidente Vargas, nº 343, Centro, João Neiva e dirigidas à Comissão Realizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, no horário de 08:00 às 11:00 horas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Não serão aceitos recursos interpostos por internet, ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação.

8.2 A convocação dos candidatos classificados, será feita através de publicação no quadro de avisos do SAAE e nos sites www.saaejn.com.br, www.diariomunicipal.es.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Serão convocados para a contratação os candidatos classificados dentro das vagas. Após a convocação, os mesmos deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos do SAAE, localizado a Avenida Presidente Vargas, nº 343, Centro, neste município, munidos dos seguintes documentos:

1. Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;

2. 01 (uma) foto 3x4;
3. Certidão de nascimento ou casamento;
4. CPF do cônjuge;
5. Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para IR – se universitário);
6. CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
7. Carteira de identidade;
8. Título Eleitoral – Pode usar E-Título (Aplicativo);
9. Declaração de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
10. CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
11. Certificado de reservista – para candidatos do sexo masculino;
12. Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
13. Diploma ou certificado escolar;
14. Carteira profissional de nível superior para os cargos que o exigirem **E** comprovante de regularidade no órgão a qual está filiado;
15. Nº do PIS ou PASEP **emitido pelo banco**;
16. Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
17. Comprovante de regularidade E-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/paginas/index.xhtml>);
18. Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);
19. Atestado de antecedentes criminais (<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
20. Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online)
21. Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
22. Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
23. Formulário de cadastramento preenchido;
24. Declaração de bens preenchida
25. Declaração de não acumulação de cargos preenchida
26. Declaração de acumulação de cargos preenchida
27. Declaração de parentesco preenchida
28. Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
29. Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

IMPORTANTE: É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

9.2 Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, consistindo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;

9.3 As despesas decorrentes de exame médico pré-admissional correrão por conta do candidato;

9.4 As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;

9.5 Os candidatos que por qualquer motivo não comparecerem a convocação no **PRAZO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS PERDERÃO O DIREITO À VAGA.**

9.6 **TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES.**

10. DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA

10.1 O profissional contratado na forma deste Edital, terá, a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, quando for evidenciada a insuficiência do desempenho na função exercida ou má conduta, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Autarquia.

10.2 A insuficiência de desempenho profissional, verificada através de evidências e atestada pela chefia imediata, registrada em ata, resultará na rescisão imediata do contrato ou na renovação de seu contrato celebrado com o município, respeitada a legislação vigente.

11. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1 De acordo com o Art. 14 da Lei Complementar Estadual 809/2015, a rescisão ou extinção do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) Por iniciativa do contratado;
- b) Por conveniência do órgão ou entidade pública contratante.
- c) Pelo preenchimento do cargo efetivo mediante Concurso Público.

11.2 O contrato também poderá ser rescindido quando o contratado não atingir o grau de satisfação definido pela Comissão de Avaliação, por duas avaliações, em qualquer tempo da vigência do contrato.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referente à seleção aqui estabelecidas.

12.2 A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes.

12.3 Na constatação de rescisão contratual com o SAAE ou a Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, por justa causa, ficará proibida de celebração de novo contrato com o SAAE de João Neiva/ES por um período de 4(quatro) anos.

12.4 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais.

12.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao SAAE de João Neiva-ES, durante a vigência do Processo Seletivo.

12.6 Os remanescentes da presente seleção, poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas, podendo estas ocorrer em condições diversas das fixadas neste Edital.

12.7 Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

- I. Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;
- II. Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

12.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

12.9 A identificação do local de trabalho para os candidatos convocados para o Contrato Temporário será definida de acordo com as necessidades do SAAE de João Neiva/ES.

12.10 A aprovação neste Processo Seletivo Público Simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.11 O profissional contratado, na forma deste edital, não poderá ter outro cargo público ou privado, exceto os casos previsto em Lei.

12.12 A Comissão fará a contagem da pontuação da comprovação do tempo de experiência profissional pela soma total de dias, dividindo por 30 e levará em conta o resultado inteiro, que corresponde à quantidade de mês trabalhado.

12.13 O Prazo de Vigência do processo seletivo será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

12.14 O Prazo de Vigência dos contratos será de **até 12 (doze) meses para todos os cargos**, podendo ser prorrogado por igual período.

12.15 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de João Neiva/ES, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

12.16 Os casos omissos neste edital são resolvidos pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

13. DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	02/05/2024
Período de Inscrições Horário: 08:00 às 11:00 horas e 13:00 às 16:00 horas	14 e 15/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar: A partir das 12h e 30min.	20/05/2024
Recurso do Resultado Preliminar	21/05/2024
Divulgação do Resultado do Recurso	22/05/2024
Publicação do Resultado Final e Homologação	23/05/2024

13.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

13.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 02 de maio de 2024.

Naclesia Minchio Correia
Presidente

Portaria nº 064 de 22 de abril de 2024.

Wedson Totola de Barros
Membro

Portaria nº 064 de 22 de abril de 2024.

Isabella Morellato Carlesso Spinassé
Membro

Portaria nº 064 de 22 de abril de 2024.

Sherlen Gomes Nunes Braga
Membro

Portaria nº 064 de 22 de abril de 2024.



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (PSPS) Nº 002/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____ (preenchido pelo servidor do SAAE)

CARGO PRETENDIDO: _____

Nome Completo: _____

Sexo: M () F ()

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Data Nasc.: ____/____/____ Cidade Nasc: _____ UF: _____

RG: _____ CPF: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital nº. **002/2024**, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e bem como a veracidade dos documentos entregues no envelope lacrado, e ainda estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Local, _____ Data ____/____/____.

Assinatura do Candidato

Nº DE FOLHAS _____



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (PSPS) Nº 002/2024
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO N.º _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____ Nº de folhas: _____ Data: _____

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do Membro da Comissão: _____



ANEXO II

**RECURSO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 002/2024**

Nome do Requerente: _____

CPF: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Descrição do Recurso:

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Requerente

.....

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO

Nome do Requerente: _____

Recebi em ____/____/____ o formulário com a solicitação do recurso.

Responsável pelo recebimento do formulário do recurso

ANEXO III

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLASSE: F	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
INSTRUÇÃO: Ensino médio completo		
INICIATIVA: O cargo exige de seu ocupante algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">. preparar documentos para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;. preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizeram necessários; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE; acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores do SAAE; participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades; fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;. executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;. efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;. elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente; executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; providenciar instrumentos convocatórios de editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais; promover e/ou executar os serviços de coleta de preços, e o acompanhamento dos processos de compras; executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação; executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros; executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;. executar serviços de digitação, bem como fazer a sua conferência;. executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;. interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;. emitir despachos elou pareceres em processos elou documentos referentes à sua área de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho; . preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições elou outros documentos; elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;. prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho; auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente; . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.		
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, máquina ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.		

TÍTULO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CLASSE: H	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
INSTRUÇÃO: Ensino médio completo + curso técnico na área		
INICIATIVA: O cargo exige de seu ocupante grande grau de iniciativa, para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">. organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos, e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;. executar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE. auxiliar na elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;. controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;. proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;. executar todas as tarefas de escrituração, inclusive as de tarifas e taxas;. controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;. elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;. extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;. promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;. controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;. proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;. executar serviços datilográficos da contabilidade;. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem uma melhor coordenação dos serviços contábeis;. auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;. cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;. executar outras tarefas correlatas.		
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

<u>TÍTULO:</u> FISCAL	<u>CLASSE:</u> E	<u>GRUPO OCUPACIONAL:</u> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<u>INSTRUÇÃO:</u> Ensino médio completo + CNH "A" e B		
<u>INICIATIVA:</u> O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente novas situações que fujam à rotina de trabalho.		
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.		
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA:</u> <ul style="list-style-type: none">. realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinente;. fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;. fazer a entrega de contas dos usuários;. fazer a conferência da categoria da residência elou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;. fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providencias necessárias;. fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;. encaminhar a seus superiores qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;. auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares, no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitário;. fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;. fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação elou religação do fornecimento de água ao usuário;. opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;. levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;. pilotar motocicletas e, quando necessário, conduzir veículos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e pelo local de trabalho;. executar outras tarefas correlatas.		
<u>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:</u> Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho, que apresenta alternativas de fácil escolha.		
<u>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</u> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, máquina ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.		

TÍTULO: CALCETEIRO	CLASSE: B	GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
INSTRUÇÃO: 5º ano do ensino fundamental completo (4ª Série)		
INICIATIVA: O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de assentamento e demolição da pavimentação de ruas, parques, praças e outros logradouros públicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: executar serviços de demolição em pavimentação de ruas, praças e outros logradouros públicos, visando à execução de serviços prestados pelo SAAE; . determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar a superfície do solo, recobrando com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; . executar serviços de assentamento de pisos, azulejos, pedras, elementos de concretos pré-moldados e outros; . recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; . espalhar camada de areia sobre o assentamento; . preparar cavaletes e outros meios para isolar áreas de trabalho; . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; . zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, e do local de trabalho; . executar outras tarefas correlatas.		
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho, que apresenta alternativas de fácil escolha.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos possibilidades de perda devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.		

TÍTULO: ENCANADOR	CLASSE: C	GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo		
INICIATIVA: O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente novas situações que fujam à rotina de trabalho.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto, e de aparelhos sanitários.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: . executar serviços de ligações de água e de esgoto; . montar, instalar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de baixa ou alta pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gases e outros fluidos;		

- . instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do SAAE;
- . instalar registros e outros acessórios de canalização, executando as conexões necessárias; localizar e reparar vazamentos;
- . manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; executar soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- . analisar o trabalho a ser executado, verificando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro das operações;
- . posicionar e fixar tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando aparelhos e equipamentos apropriados para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- . realizar montagens e instalação de tubulações de água e de esgoto;
- . executar os serviços de extensões, substituições e remanejamentos de redes de água e de esgoto;
- . executar reparos em adutoras redes de água e de esgoto, localizando vazamentos e defeitos de instalação;
- . executar serviços de instalação de hidrômetros, registros, hidrantes, válvulas e macro medidores, entre outros; operar equipamentos (bombas de sucção, rompedor, compactador, martelete, poli corte) acionando botões ou alavancas, conectando mangueiras, entre outros;
- . realizar serviços de escavação, manualmente ou por meio de equipamentos específicos; promover a limpeza da rede de água e de esgoto;
- . preencher as ordens de serviço de acordo com o serviço realizado em campo;
- . conduzir motos e veículos de pequeno porte da empresa;
- . realizar serviços de corte e religação de água;
- . retirar "by-pass";
- . realizar vistorias de vazamentos; realizar a interligação e ou manutenção de redes de água e esgoto; instalar lacres nos hidrômetros;
- . cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos supervisores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- . zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- . realizar outras atividades correlatas.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho, que apresenta alternativas de fácil escolha.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais a possibilidades de perda devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

<u>TÍTULO:</u> OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	<u>CLASSE:</u> E	<u>GRUPO OCUPACIONAL:</u> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
<u>INSTRUÇÃO:</u> Ensino médio completo + CNH "A" e "B"		
<u>INICIATIVA:</u> O cargo exige de seu ocupante grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.		
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.		
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA:</u> operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; . controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; . efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades elou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração; bombear a água, acionando registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; . promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; realizar, sob supervisão, a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; . realizar, sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população; ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; . fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; . fazer a leitura diária das bombas; . fazer a lavagem elou limpeza de filtros, decantadores e outros; . promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para deixá-los em perfeito estado de funcionamento; . inspecionar diariamente todas as dependências da ETA; . estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; . orientar seus auxiliares na execução dos serviços da ETA; . promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA; . prestar informações elou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; . conduzir veículos quando necessário; . cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; . zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho; . executar outras tarefas correlatas.		
<u>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:</u> Tarefas relativamente complexas e variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle, sugere rotinas e métodos de trabalho.		
<u>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</u> O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

<u>TÍTULO:</u> OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS	<u>CLASSE:</u> E	<u>GRUPO OCUPACIONAL:</u> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
<u>INSTRUÇÃO:</u> Ensino médio completo + CNH "A" e "B"		
<u>INICIATIVA:</u> O cargo exige de seu ocupante grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.		
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água e esgoto de pequena capacidade, no interior do Município.		
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA:</u> <ul style="list-style-type: none">. operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;. controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;. efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; realizar análises físico-químicas das amostras da água a serem distribuídas;. adicionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e possibilitar sua distribuição;. controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;. realizar a análise da água bruta dentro dos prazos pré-determinados;. realizar o controle da vazão da água tratada distribuída à população;. ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; realizar o controle dos registros de distribuição de água à população;. auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;. efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir a necessidade de suprir;. controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes da ETA; realizar leitura diária dos indicadores de funcionamento das bombas;. executar a lavagem e/ou limpeza dos filtros; acompanhar a limpeza de decantadores e demais equipamentos da ETA;. inspecionar diariamente o funcionamento de todas as dependências da ETA; orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da ETA;. promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA e ETE; prestar informações e esclarecimentos aos superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; trabalhar em escala de revezamento;. executar serviços de operacionalização da estação de tratamento de esgoto e elevatórias;. executar serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;. executar atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;. executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou usando técnicas adequadas para a purificação do esgoto e torná-lo em condições de devolvê-lo ao meio ambiente;. recolher amostras de efluentes para ser analisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema de esgoto;. executar o acionamento das bombas elevatórias dos efluentes; inspecionar		

<p>diariamente as instalações da ETE; operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> . promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário; . promover e/ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário; promover e/ou efetuar o conserto e manutenção da rede de abastecimento de água, solicitando apoio quando necessário; . cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos superiores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha; . zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; . conduzir veículos quando necessário; . realizar outras atividades correlatas.
<p><u>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:</u> Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.</p>
<p><u>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</u> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.</p>

<u>TÍTULO:</u> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<u>CLASSE:</u> B	<u>GRUPO OCUPACIONAL:</u> PORTARIA, TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO
<u>INSTRUÇÃO:</u> 5º ano do ensino fundamental completo (4ª Série)		
<u>INICIATIVA:</u> O cargo não exige qualquer iniciativa de seu ocupante.		
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha, de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> . fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE; . fazer limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerrando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; . manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; . coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-o adequadamente; . remover ou arrumar móveis; . solicitar material de limpeza e de cozinha; . executar tarefas de copa e cozinha; preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; . manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha; . manter a limpeza e a higiene da cozinha; . executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, 		

mensagens ou pequenos volumes nas diversas unidades administrativas do SAAE, ou junto a outras repartições públicas ou empresas privadas;

- . auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- . auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- . cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- . zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos, e do local de trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido, já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: A possibilidade de perdas devido a descuido é mínima.

ÍTULO: AJUDANTE	CLASSE: A	GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA, TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO
INSTRUÇÃO: 5º ano do ensino fundamental completo (4ª Série)		
INICIATIVA: O cargo não exige qualquer iniciativa de seu ocupante.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros, ligados à operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">. executar trabalhos manuais elou mecanizados próprios de ajudantes de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;. preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;. carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;. auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colação de azulejos e outros;. auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento;. auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto, e outras estruturas assemelhadas;. auxiliar nos serviços de pintura;. auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;. auxiliar na execução dos serviços de carpintaria; auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas e similares;. auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;. auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;. auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;		

- . auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamentos, e outros;
- . fazer a limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- . auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- . fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- . fazer ligação de rede de esgoto; roçar, capinar e limpar o material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- . remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto; abrir e limpar, valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- . abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- . executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros; auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- . carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- . executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido, já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais a possibilidade de perdas, devido a descuido, é patente, embora em grau reduzido.

TÍTULO: ENGENHEIRO CIVIL	CLASSE: J	GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
INSTRUÇÃO: Curso superior completo		
INICIATIVA: O cargo exige de seu ocupante elevado grau de iniciativa para soluções de emergências que requeiram rapidez de raciocínio.		
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativas a edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando e preparando planos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras públicas, assegurando os padrões técnicos exigidos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA:		
<ul style="list-style-type: none"> . avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção; . elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, estação de tratamento, redes de água e esgoto, reservatórios e outros; . orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros; 		

- . estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere à construção de obras do SAAE elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamento e mão-de-obra necessária, e efetuando cálculo dos custos, a fim de apresentá-los aos seus superiores;
- . preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- . dirigir e fiscalizar as obras executadas pelo SAAE projetar, dirigir e fiscalizar as obras de reparos de ruas, calçadas e outros logradouros públicos;
- . coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projetos hidrossanitários;
- . cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS: Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da empresa. Usa julgamento independente para tomar decisões que envolvam a solução de problemas originais.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes, que poderiam produzir perdas de alta gravidade.