

EDITAL RETIFICADO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Aracruz-ES, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei nº 4.287 de 30/12/2019 e a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007, suas alterações e demais legislações pertinentes, o processo seletivo simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público desta Autarquia, dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS

QUANT. VAGAS	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	JORNADA DE TRABALHO
1	Auxiliar de Serviços Gerais Operacional	Ensino Fundamental	1.005,10 + benefício alimentação	40 horas semanais
2	Artífices	Ensino Médio Completo CNH: Categoria "A" e "B"	1.608,16 + benefício alimentação	40 horas semanais
2	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	1.849,39 + benefício alimentação	40 horas semanais
1	Motorista	Ensino Médio Completo Categoria "D" ou "E"	1.608,16 + benefício alimentação	40 horas semanais
1	Pedreiro	Ensino médio completo.	1.608,16 + benefício alimentação	40 horas semanais
7	Operador de ETAE	Ensino médio completo. Habilitação para a condução de veículos categoria "A" (motocicleta) e "B" (veículos).	1.608,16 + benefício alimentação	40 horas semanais (escala de revezamento)
1	Técnico em Manutenção - Mecânica	Técnico Mecânico CNH: Categoria "A" e "C"	2.126,80 + benefício alimentação	40 horas semanais

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL

- * Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- * Regar plantas e jardins conforme programação;
- * Executar serviços manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto sanitário;
- * Preparar qualquer pó de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- * Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer pó de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- * Auxiliar o pedreiro do assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- * Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro 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 de água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- * Auxiliar nos serviços de pintura de pavimentação de ruas, serviços de carpintaria;
- * Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas e outros 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 de água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, entre outros;
- * Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto; de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- * Executar a limpeza em condutores das redes de água e esgoto assim como limpeza de decantadores, filtros (raspagem), canaletas e outros das estações de tratamento de água e esgoto;
- * Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- * Auxiliar na realização do corte, ligação e religação de água e ligação de esgoto;
- * Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estações de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- * Remover pavimentação de rua, calçadas e outros para realizar o conserto da rede de água e de esgoto, bem como auxiliar na sua recolocação;
- * Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;

- * Escavar o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto e auxiliar na sua colocação;
- * Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas e estradas;
- * Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- * 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 puros 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;
- * Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- * Manter arrumado o material sob sua guarda;
- * Realizar outras atividades correlatas.

2.2 ARTÍFICES

- * 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 fluídos;
- * 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, macromedidores entre outros;
- * Operar equipamentos (bombas de sucção, rompedor, compactador, martelete, policorte) acionando botões ou alavancas, conectando mangueiras entre outros;
- * Realizar serviços de escavação, manualmente ou por meio de equipamentos específicos;
- * Realizar serviços de corte e religação;
- * Promover a limpeza da rede de água e de esgoto;
- * Preencher as ordens de serviço de acordo com o serviço realizado em campo;
- * Prestar informações e esclarecimentos a seu superior quando necessário;
- * Conduzir motos e veículos de pequeno porte da empresa;
- * Realizar serviços de corte e religação de água;
- * Entregar avisos de corte e notificações
- * Retirar “bypass”;
- * Realizar vistorias de vazamentos;
- * Realizar a conferência de faturas;
- * Realizar a manutenção de redes de água e esgoto;
- * Realizar interligação de redes de água;
- * Instalar lacres nos hidrômetros;
- * Realizar aferição de 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.

2.3 AGENTE ADMINISTRATIVO

- * Atender o público, interno e externo, prestando informações anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- * Atender solicitações internas e externas via telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- * Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como efetuar consultas de registros;

- * Digitar documentos, tabelas, e outros originais;
- * Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade onde trabalha, segundo normas preestabelecidas;
- * Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- * Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- * Repor materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente para facilitar o seu manejo, preservar a ordem local e conservar os produtos e equipamentos assim como realizar os inventários dos mesmos;
- * Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimento profissionais pessoalmente ou por telefone;
- * Manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do SAAE, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- * Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- * Apoiar a elaboração de programas e emissão de pareceres assim como realizar pesquisas sobre temas da administração;
- * Participar na elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- * Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e, quando autorizado pelo superior imediato, adotar providências de interesse do SAAE;
- * Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos voltados a melhoria dos processos;
- * Elaborar quadros, planilhas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- * Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- * Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- * Dirigir veículos (moto e carro) da empresa, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- * Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do SAAE;
- * Presta apoio logístico às unidades do SAAE na preparação de projetos básicos e termos de referência;
- * Executar atividades relativas ao cadastro de fornecedores do SAAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- * Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preços e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução de atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso comum do SAAE;

- * Elaborar roteiro de leituras mensal dos fiscais;
- * Gerar os arquivos de leituras e exportar os mesmos e as contas emitidas para o sistema comercial;
- * Realizar a triagem dos serviços executados por meio das requisições e Ordens de Serviço;
- * Efetuar o parcelamento de débitos e recalcular contas;
- * Realizar análise da arrecadação diária;
- * Realizar atualização do cadastro comercial
- * Emitir mapa de faturamento, relatório de dados técnicos e realizar tratamento estatístico dos dados;
- * Efetuar a baixa dos arquivos de arrecadação dos bancos;
- * Efetuar o fechamento dos boletins diários da arrecadação;
- * Realiza o envelopamento de contas;
- * Realizar crítica das leituras;
- * Realizar a cobrança de multas;
- * Elaborar folha de pagamento, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- * Controlar a frequência dos servidores do SAAE, bem como escala de férias, escala de trabalho, entre outras atividades relacionadas a Administração de Recursos Humanos;
- * Apoiar na execução de outras atividades do processo Recursos Humanos;
- * 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.

2.4 MOTORISTA

- * Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, de carga, torpedo e Munck;
- * Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio de veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- * Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- * Verificar se a documentação de veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término do trabalho;

- * Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso do cinto de segurança;
- * Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- * Realizar pequenos reparos de urgência, tais como: troca ou calibragem de pneu, água de radiado, entre outros;
- * Manter os veículos limpos, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- * Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- * Anotar, segundo normas estabelecidas à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- * Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo SAAE;
- * Conduzir os servidores e visitantes do SAAE em lugar e hora determinadas conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- * 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, eventualmente a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- * Realizar outras atividades correlatas.

2.5 PEDREIRO

- * Verificar as características das obras examinando a planta e especificações técnicas;
- * Trabalhar com qualquer tipo de massa a base a cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- * Executar, por instruções desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- * Realizar a chumbação de tubos em paredes, casas de bombas, portões e estacas;
- * Instalar chuveiros na orla;
- * Realizar serviços de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- * Construir poços de reservatórios de água;
- * Construir caixa de esgoto;

- * Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes, emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- * Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários entre outros;
- * Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão, entre outros;
- * Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto aparelhos sanitários, entre outros;
- * Operar instrumentos de medição como: balança, prumo, nível entre outros;
- * Construir caixas de água, caixas de esgoto, fossas sépticas de esgoto e tanques;
- * Executar reparos de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- * Limpar e preparar superfície a serem pintadas utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- * Retocar falhas e emendas nas superfícies e corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- * Manter arrumado o material sob sua guarda;
- * Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- * 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;
- * Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- * Realizar outras atividades correlatas.

2.6 OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETAE

- * 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 ser distribuída;
- * 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 predeterminados;
- * 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 o 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 o ponto de ressurgimento;
- * 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;
- * Inspeccionar o funcionamento diariamente 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 a 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;
- * Inspeccionar diariamente as instalações da ETE;
- * Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- * 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;
- * Dirigir veículos (moto e carro) da empresa, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- * Realizar outras atividades correlatas

2.7 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA

- * Executar e assistir tecnicamente as equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas, equipamentos em geral;
- * Adotar normas, técnicas de saúde e de segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e local de trabalho;
- * Avaliar qualidade de materiais a serem aplicados;
- * Inspecionar tolerâncias dimensionais por meio do uso de aparelhos de medição
- * Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos eletromecânicos, lubrificando peças e componentes, reapertando engrenagens, parafusos, suportes ajustando e regulando válvulas, cilindros hidráulicos, entre outros;
- * Efetuar serviços de manutenção mecânica corretiva, desmontando e montando máquinas e equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças danificadas, tais como: rolamentos, engrenagens, eixos, juntas, entre outras;
- * Executar serviços de solda;
- * Efetuar ajustagem mecânica em máquinas e equipamentos verificando e medindo folgas, tolerâncias exigidas, entre outras atividades;
- * Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- * Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- * Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- * Executar a manutenção mecânica preditiva, preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos eletromecânicos do SAAE como: bombas de recalque, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- * Executar desenhos assistido por computador;
- * Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação entre custo e benefício;
- * Avaliar as propriedades e características dos materiais e equipamentos de acordo com as necessidades do SAAE;
- * Executar projetos de instalação de manutenção mecânica;

- * Participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- * 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;
- * Dirigir veículos (moto e carro) da empresa, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- * Realizar outras atividades correlatas.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. LOCAL: As inscrições serão realizadas no Auditório do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, localizado na Rua José dos Santos Lopes, 45, Bairro De Carli, Aracruz – ES.

3.2. Período de Inscrição para os cargos de **TECNICO EM MANUTENÇÃO MECANICA E OPERADOR DE ETAE: De 04 a 05/02/2020.**

3.3. Período de Inscrição para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO: De 06 a 07/02/2020.**

3.4. Período de Inscrição para os cargos de **PEDREIRO E MOTORISTA: De 10 a 11/02/2020.**

3.5. Período de Inscrição para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL E ARTÍFICE: De 12 a 13/02/2020.**

3.6. HORÁRIO: De 08h00min às 10h30min e de 13h30min às 16h00min

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, de caráter **eliminatório**;

2ª ETAPA: Pontuação de Títulos, conforme Anexo I deste Edital, de caráter **classificatório**.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO será disponibilizada ao candidato através do site www.saaeara.com.br e no local das inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento.

5.1.1. É obrigatório a apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito conforme consta no item 6 deste Edital.

5.1.2. O candidato devera listar na ficha de inscrição (**Anexo III**) todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos do item 6, assim como, todos os que forem ser apresentados para pontuação previsto do item 7. O envelope com todas as documentações deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da inscrição,

que realizará a conferência do conteúdo do envelope de acordo com os documentos listados na ficha de inscrição. Após conferência do conteúdo do envelope, o servidor responsável pela inscrição irá lacrar o envelope, assinar e carimbar a lista e entregar ao candidato o comprovante de inscrição.

5.1.3. A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope.

5.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

5.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de Procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a Procuração conter poderes específicos para este fim.

5.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

5.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **INDEFERIR SUA CANDIDATURA** caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

5.2.4. O candidato inscrito por Procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador.

5.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

5.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

5.6. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.8. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5.10. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado através do e-mail processoseletivo@saaeara.com.br ou pelo telefone (27) 3256-9418/ 3256-9440.

5.11. Toda documentação apresentada para inscrição e comprovação de qualificação profissional deverá estar autenticada, podendo a autenticação ser feita pelo membro da Comissão no ato da inscrição, desde que apresentados os originais juntamente com as cópias.

5.12. Para os candidatos com deficiência, este deverá declarar na ficha de inscrição a sua deficiência, **especificando-a, devendo ainda anexar o Laudo Médico**, conforme especificação contida no subitem 14.5 do Edital.

6. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATÓRIO)

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;

6.2. Possuir a escolaridade, os requisitos e pré-requisitos exigidos para o cargo;

6.3. Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos

6.4. Ficha de inscrição conforme **Anexo III**, devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

6.5. Cópia do documento de identidade com foto.

6.5.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de experiência profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

6.6. Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR. O histórico escolar deve ser acompanhado de declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino que comprove a escolaridade mínima para o exercício do cargo.

6.7. Para o cargo de Operador de ETAE, é **obrigatório** carteira de motorista mínima “AB”, devendo o candidato apresentar cópia da carteira de motorista compatível com a exigência mínima do cargo.

6.9. Para os cargos de Técnico em Manutenção Mecânica é **obrigatório** carteira de motorista mínima “AC”, devendo o candidato apresentar cópia da carteira de motorista compatível com a exigência mínima do cargo.

6.10. Para os cargos de Motorista é **obrigatório** carteira de motorista mínima “D” ou “E”, devendo o candidato apresentar cópia da carteira de motorista compatível com a exigência mínima do cargo.

6.11. Para o cargo de Artífice, é **obrigatório** carteira de motorista mínima “AB”, devendo o candidato apresentar cópia da carteira de motorista compatível com a exigência mínima do cargo.

6.12. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for validada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

6.13. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos exigidos como requisitos para o cargo, sob pena de desclassificação.

6.14. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

6.15. Toda documentação apresentada para inscrição e comprovação de qualificação profissional deverá estar autenticada, podendo a autenticação ser feita pelo membro da Comissão no ato da inscrição, desde que apresentados os originais juntamente com as cópias.

7. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (OPCIONAIS)

7.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito no **Anexo I** e comprovações constantes conforme especificado nos itens abaixo.

7.2. Para pontuação dos títulos referente ao **Anexo I**, será necessária, cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado:

7.2.1. Todas as documentações apresentadas para comprovação de qualificação profissional deverão estar autenticadas, podendo a autenticação ser feita pelo membro da Comissão no ato da inscrição, desde que apresentados os originais juntamente com as cópias.

7.3. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação;

7.4. A avaliação dos documentos comprobatórios da qualificação profissional terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no **Anexo I**;

7.5. Cada título será computado uma única vez;

7.6. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela do **Anexo I** deste Edital.

7.7. A comprovação do curso de graduação de nível superior e nível técnico dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC.

7.8. Consideram-se **cursos avulsos/eventos concluídos** para este processo seletivo: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

7.8.1. Cursos **avulsos/eventos** deverão ser comprovados por meio de certificados.

7.8.2. Para pontuação dos **cursos avulsos/eventos** em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o 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.

7.8.3. Cursos **avulsos/eventos** feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

7.8.4. Aos cursos **avulsos/eventos** em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária.

7.8.5. Somente serão aceitos Cursos **avulsos/eventos** realizados nos últimos 05 anos contados da data de abertura da inscrição;

7.9. Considera-se Experiência Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada após a conclusão do curso requisito do cargo, sendo a pontuação desta avaliação discriminada no **Anexo I** devendo ser comprovado conforme especificado abaixo.

7.9.1. A comprovação de experiência profissional no **SETOR PÚBLICO**, formado pelo Poder Executivo, Legislativo e judiciário, bem como, a administração pública indireta, deverá ser apresentada através de declaração de tempo de serviço, indicando a área de atuação, expedida pelo setor competente ou ato de nomeação e exoneração do cargo/emprego público. A Declaração deverá ser lavrada em papel timbrado, onde conste CNPJ, endereço, data, nome, matrícula e assinatura do responsável legal pelo setor em que o candidato exerceu suas atividades.

7.9.2. A comprovação de **Experiência Profissional em EMPRESA PRIVADA**, deverá ser realizada através de Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor

(carteira sem data de saída), computar-se-á o tempo de serviço até o dia da inscrição no processo seletivo.

7.9.3. A comprovação de **Experiência Profissional** como **PRESTADOR DE SERVIÇO**, deverá ser realizada através de cópia do contrato de prestação de serviços em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

7.9.4. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, sendo computado somente o tempo de serviço nas atividades compatíveis com o cargo para o qual está concorrendo.

7.9.5. Quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens **7.9.1**, **7.9.2** e **7.9.3** com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função a qual concorre.

7.9.6. Nos casos em que o profissional tiver exercido a função anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito da função pleiteada, será considerada a data inicial para contagem do tempo de Experiência Profissional, para fins de pontuação, nesta ordem de preferência:

- a) A data de colação de grau do curso exigido no REQUISITO da função pleiteada;
- b) A data de expedição do comprovante de conclusão do curso exigido no REQUISITO da função;
- c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

7.9.7. Não será aceito para fins de pontuação a Experiência Profissional:

7.9.7.1. Fora dos padrões especificados no item 7;

7.9.7.2. Prestado em atividade de magistério;

7.9.7.3. Na qualidade de estagiário;

7.10. Não serão computados para pontuação:

7.10.1. Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;

7.10.2. Cursos de formação ou avulsos/eventos não concluídos;

7.10.3. Curso de formação, cujo documento de conclusão não conste o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, salvo os casos especificados no item 7.9.

7.10.4. Aos cursos de formação e avulsos/eventos sem especificação da identificação do candidato no documento entregue.

7.10.5. Cursos exigidos como pré-requisito

7.11. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente constante do **Anexo I** deste Edital.

7.12. Nos casos em que constar data de validade nos certificados, não serão aceitos em nenhuma hipótese documentos com a data de validade vencida.

7.13. O candidato deverá preencher o formulário de contagem de título, conforme, **Anexo V**, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos indeferidos, que será disponibilizada no site do SAAE no endereço eletrônico www.saaeara.com.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

8.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

8.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

8.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a)** não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 1, 6 e 7 deste Edital;
- b)** não atender ao subitem 5.2.1, caso a inscrição seja feita através de Procuração;
- c)** não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- d)** apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

9. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

9.1. Após o encerramento do período de inscrições será publicada a relação dos candidatos inscritos no processo seletivo.

9.2. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação de títulos, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será disponibilizado no site do SAAE no endereço eletrônico www.saaeara.com.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

9.3. Somente o candidato ou seu Procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

9.4. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

9.5. Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado **FINAL**, através do site do SAAE no endereço eletrônico www.saaara.com.br.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a)** maior número de pontos na Avaliação de Títulos - Experiência na atividade a ser exercida na área do cargo pleiteado.
- b)** maior número de pontos na Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

11.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido a Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange as seguintes situações:

I. Edital de Abertura;

II. Homologação das inscrições;

III. Resultado classificatório.

12.2. Os recursos relativos ao inciso I deverão ser interpostos após a publicação do Edital SAAE-ARA- **001/2020**, conforme prazo estabelecido no Anexo II. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos artigos do Edital, serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

12.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o SAAE-ARACRUZ poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

12.2.2. O requerimento de recurso não obriga o SAAE-ARACRUZ a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

12.3. Os recursos relativos ao inciso II deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos descrito no subitem 9.1, conforme prazo estabelecido no Anexo II. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento serão divulgados conjuntamente com a listagem dos candidatos indeferidos.

12.4. Os recursos relativos ao inciso III deverão ser interpostos após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 9.2, conforme prazo estabelecido no Anexo II. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório.

12.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição do candidato. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

12.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

12.7. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

12.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

12.9. Somente o candidato ou seu Procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

12.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo e horário estabelecido (08h00min às 10h30min e 13h30min às 16h00min de segunda à sexta-feira).

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

13.1. Os candidatos aprovados e convocados pelo Setor Administrativo do SAAE Aracruz, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local indicado no ato da convocação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação da listagem de convocação.

13.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgado pelo Setor Administrativo no site do SAAE no endereço eletrônico www.saaeara.com.br.

13.3. Os candidatos convocados para a admissão, na data estipulada no item 13.1 que não comparecerem no local indicado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, serão reclassificados conforme item 15.2 deste edital.

13.4. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão.

13.5. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado pelo Setor Administrativo do SAAE e apresentar provas dos itens a seguir:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

b) ter, na data da inscrição no processo seletivo, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

d) não enquadrar-se na vedação de acumulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);

e) não ter sofrido, no exercício da função publica penalidades por pratica de atos desabonadores;

f) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

g) para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Teste de Equilíbrio, Glicemia, Raio X Coluna Cervical Lombo Sacra, Espirometria e Parasitológico e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

h) para o cargo de **ARTÍFICE**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Teste de Equilíbrio, Glicemia e Parasitológico e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

i) para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Glicemia e Parasitológico, e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

j) para o cargo de **MOTORISTA**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Eletroencefalograma, Toxicológico, Eletrocardiograma, Acuidade-Visual, Glicemia, Eletroencefalograma e Parasitológico, e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

k) para o cargo de **PEDREIRO**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Teste de Equilíbrio, Espirometria, Glicemia, Raio X Coluna Cervical Lombo Sacra e Parasitológico e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

l) para o cargo de **OPERADOR DE ETAE**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Gama GT, Teste de Equilíbrio, Glicemia, Espirometria, Fluoreto, Urina, Raio X do Torax PA e Parasitológico, e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

m) para o cargo de **TECNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA**, o candidato deverá realizar os exames admissionais: Exame clínico, Hemograma c/ plaqueta, Audiometria, Teste de Equilíbrio, Ácido Hipúrico, Ácido Metil – Hipúrico, Glicemia e Parasitológico, e avaliação psicológica (**exames custeados pelo candidato convocado**);

n) apresentar condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com a prévia inspeção médica oficial com apresentação do Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico estando apto ao trabalho;

o) haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

p) apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (pagina da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário;

q) 01(uma) foto 3X4 atual;

r) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;

s) ser aprovado no processo seletivo;

t) apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, a época da contratação.

u) para os casos de pessoa com deficiência, se habilitada e classificada, será antes de sua nomeação, submetida a avaliação da perícia médica determinada pelo SAAE que verificará o seu real grau de capacidade para o exercício do cargo.

v) arcar com todas as despesas oriundas de exames médicos admissionais e avaliação psicológica;

x) possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

13.6. Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório ou por membros da Comissão (desde que apresente o original junto com a cópia), emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

13.6.1. A inobservância do disposto no subitem 13.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

13.6.2. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da Comissão terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

13.6.3. O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

13.7. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no item 6 e subitem 13.5 e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pelo Setor Administrativo, impedirá a contratação do candidato.

13.8. Não poderá ser contratado para as vagas disponíveis neste processo seletivo servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

13.9. A convocação do cadastro de reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade desse processo seletivo se dará pela ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

14.1. Para concorrer a esta vaga, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

14.2. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

14.3. A Ordem de Convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª e assim sucessivamente.

14.3.1. Vagas especificamente para o cargo de Operador de ETAE;

14.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

14.5. Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da comissão, desde que apresente o original junto com a cópia) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 90 (noventa) dias, a contar da data de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

14.6. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

14.7. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

14.8. O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

14.9. As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

14.10. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

14.11. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Autarquia. A função de operador de ETAE será exercida em escalas de revezamento.

Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.2. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pelo Setor Administrativo que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

b) O candidato convocado que não apresentar toda a documentação exigida pelo Setor Administrativo no Ato da Contratação.

15.3. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

15.4. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para o pelo Setor Administrativo, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Autarquia.

15.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site do SAAE de Aracruz, no endereço eletrônico www.saaeara.com.br e no Diário Oficial dos Municípios do ES – AMUNES.

15.6. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

15.7. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

15.8. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

15.9. Os candidatos aprovados para os cargos deste processo seletivo poderão atuar em todas as localidades do município de Aracruz, conforme necessidade do SAAE;

15.10. A contratação do candidato aprovado será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentaria e obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

15.11. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pelo SAAE de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

15.12. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.13. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;

c) for responsável pela falsa identificação funcional;

d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

e) não atender determinações regulamentares do SAAE Aracruz – ES.

15.14. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento a necessidade emergencial de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autarquia conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

15.15. O contrato referente a este Processo Seletivo, poderá extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal para o cargo.

15.16. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

15.17. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.18. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente no local indicado no subitem 3.1 ou, ainda, fora do prazo e horário também indicados nos subitens 3.2 a 3.6 deste Edital.

14.19. Correrá por conta do candidato a realização dos exames de admissão necessários à sua contratação

14.20. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao realizar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

14.21. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

14.22. Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- b) ANEXO II – PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS
- c) ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO
- d) ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- e) ANEXO V – FORMULAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE TITULOS

Aracruz - ES, 22 de janeiro de 2020.

ELIAS ANTONIO COELHO MAROCHIO
DIRETOR GERAL DO SAAE ARACRÚZ

Comissão para realização do Processo Seletivo
Portaria SAAE-ARA-010/2020

ANEXO I

Quadro de pontuação – qualificação profissional

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERACIONAL			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso avulsos/eventos na área de Encanador, Bombeiro Hidráulico ou Obras Civil, com carga horária mínima de 40 horas.	5	4	20
Curso avulsos/eventos na área de Encanador, Bombeiro Hidráulico ou Obras Civil, com carga horária mínima de 16 horas.	5	2	10
Experiência Profissional em serviço público ou privado na área Civil ou Montagem de Tubulações*.	2	35	70
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 35 meses.

ARTÍFICES			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de NR 33 - Espaço Confinado**	5	1	5
Curso de NR 35 - Trabalho em Altura**	5	1	5
Curso avulsos/eventos na área de Encanador, Bombeiro Hidráulico ou Obras Civil, com carga horária mínima de 40 horas.	10	3	30
Curso avulsos/eventos na área de Encanador, Bombeiro Hidráulico ou Obras Civil, com carga horária mínima de 16 horas.	5	2	10
Experiência Profissional em serviço público ou privado na função de Encanador ou Bombeiro Hidráulico*.	2	25	50
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 25 meses.

(**) Cursos dentro da validade conforme NR 33 e 35.

AGENTE ADMINISTRATIVO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Técnico em Administração ou área afim com o cargo;	5	1	5
Curso Informática Básica	5	1	5
Ensino Superior	10	1	10
Curso avulsos/eventos na área de Administração ou área afim com o cargo, com carga horária mínima de 16 horas.	5	3	15
Experiência Profissional em serviço Público ou Privado na área Administrativa*.	2	30	60
Carteira de Habilitação categorias: A, B, AB ou superior	5	1	5
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 30 meses.

MOTORISTA			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso MOPP	15	1	15
Curso Direção Defensiva	10	1	10
Curso mecânica automotiva	5	1	5
Curso avulsos/eventos na área de Condução de Veículos com carga horária mínima de 40 horas.	5	1	5
Curso avulsos/eventos na área de Condução de Veículos com carga horária mínima de 16 horas.	5	1	5
Experiência Profissional em serviço público ou privado na função de Motorista*.	2	30	60
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 30 meses.

PEDREIRO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Formação, atualizada e/ou aperfeiçoamento na área de Entaipador, Entijolador, Estucador, Pedreiro de Acabamento, Pedreiro de Concreto, Pedreiro de Fachada, Pedreiro de Manutenção e Conservação, Pedreiro de Reforma Geral, com carga horária mínima de 40 horas.	10	02	20
Curso de Formação, atualizada e/ou aperfeiçoamento na área de Entaipador, Entijolador, Estucador, Pedreiro de Acabamento, Pedreiro de Concreto, Pedreiro de Fachada, Pedreiro de Manutenção e Conservação, Pedreiro de Reforma Geral, com carga horária mínima de 16 horas.	05	02	10
Experiência Profissional em serviço público ou privado especificamente na função de Pedreiro*.	02	30	60
Carteira de Habilitação categorias: B, AB ou superior	10	1	10
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 30 meses.

OPERADOR DE ETAE			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Técnico em qualquer uma das áreas (Química, Meio Ambiente, Biologia, Mecânica e Elétrica).	15	02	30
Curso avulsos/eventos na área de tratamento de água ou esgoto ou efluentes, com carga horária mínima de 40 horas.	10	02	20
Curso avulsos/eventos na área de tratamento de água e/ou esgoto e/ou efluentes, com carga horária mínima de 16 horas.	04	02	08
Experiência Profissional na operação de Estação de Tratamento de Água e/ou Esgoto e/ou Efluente Industrial. *	02	20	40
Curso Informática básico ou similar	2	1	2
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 20 meses.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO-MECÂNICA			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de NR 10 – Básico **	05	01	05
Curso de NR 33 – Espaço Confinado**	05	01	05
Curso de NR 35 – Trabalho em Altura**	05	01	05
Curso avulsos/eventos na área de mecânica, com carga horária mínima de 40 horas.	05	04	20
Curso avulsos/eventos na área de mecânica, com carga horária mínima de 16 horas.	05	03	15
Experiência Profissional em serviço público ou privado na função de Técnico em Mecânica *.	02	25	50
TOTAL			100 PONTOS

(*) Sendo 2,0 ponto por mês de exercício, sendo computado no máximo 25 meses.

(**) Cursos dentro da validade conforme NR 10, 33, 35.

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-2020 REVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS *

Item	Fase	Prazos	
1	Publicação do Edital	20/01/2020	
2	Prazo para Recurso do Edital	Das 08:00h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h do dia 23/01/2020 .	
3	Prazo para Resposta de Recurso referente ao item (2)	Até o dia 30/01/2020	
4	Data para realização das Inscrições	Técnica em Mecânica	04 e 05/02/2020
		Operador de ETAE	
		Agente Administrativo	06 e 07/02/2020
		Pedreiro	10 e 11/02/2020
		Motorista	
		Aux. Serv. Gerais Operacional	12 e 13/02/2020
Artífice			
5	Divulgação da relação dos candidatos inscritos (aptos e inaptos)	21/02/2020	
6	Prazo para recurso referente ao item (5)	Das 08:00h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h do dia 03/03/2020	
7	Prazo de Resposta de Recurso referente ao item (6)	Até o dia 06/03/2020	
8	Prazo de Apuração e planilhamento da pontuação de títulos	Até o dia 13/03/2020	
9	Divulgação da classificação dos candidatos	16/03/2020	
10	Prazo para recurso referente ao item (9)	Das 08:00h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h do dia 19/03/2020	
11	Prazo de Resposta de Recurso referente ao item (10)	Até o dia 26/03/2020	
12	Divulgação do resultado final	30/03/2020	
13	Encaminhamento para homologação	Até o dia 31/03/2020	

*Datas prováveis, sujeitas a alteração.

Comissão para realização do Processo Seletivo

Portaria SAAE-ARA-010/2020

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SAAE-ARA-001-2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ **(Não preencher)**
CARGO : _____
NOME COMPLETO: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____
U.F. _____ **DATA DE EXPEDIÇÃO:** ___/___/___ **CPF:** _____
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ **NATURALIDADE:** _____
ENDERECO COMPLETO: _____
CEP: _____
TEL: _____ **E-MAIL:** _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

- 01 - _____
- 02 - _____
- 03 - _____
- 04 - _____
- 05 - _____
- 06 - _____
- 07 - _____
- 08 - _____
- 09 - _____
- 10 - _____

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SAAE-ARA-001-2020

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO Nº _____
NOME DO CANDIDATO: _____
CPF: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TEL: _____
CARGO : _____
DESCRIÇÃO DO RECURSO

ASSINATURA DO SOLICITANTE

Aracruz-ES, _____ de _____ de 2020

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL

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

Processo Seletivo Simplificado SAAE-ARA-001/2020

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SAAE-ARA-001-2020

FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DE TÍTULOS

Item	Curso de Formação	Início	Conclusão	Pontos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Total de Curso de Formação				
Item	Cursos Avulsos	Início	Conclusão	Pontos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Total de Curso de Avulso				
TOTAL GERAL (CURSO DE FORMAÇÃO + CURSO AVULSO)				

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas neste **FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DE TÍTULOS**, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato