



## **EDITAL N.º 001/2021**

### **Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2021 – SAAE**

A **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Iconha-SAAE** torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à imediata contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, para provimento de vagas, visando a formação de cadastro de reserva de profissionais para atender a demanda que se faça necessária contratação para o ano de 2022 em atendimento às necessidades excepcionais desta Autarquia com base na Lei nº 1.262/2021 e demais legislações aplicáveis que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades da Autarquia.

#### **1. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- 1.1. A Comissão do Processo Seletivo será composta por 04 (quatro) servidores da Autarquia Municipal de Água e Esgoto, desde que não estejam participando do presente processo seletivo.
- 1.2. Havendo necessidade O Diretor do SAAE poderá designar outros servidor para auxiliar a Comissão, desde que não estejam participando do presente processo seletivo.
- 1.3. A Autarquia Municipal de Água e Esgoto contará com a assessoria da Procuradoria Geral da Autarquia, para auxiliar nos trabalhos executados pela Comissão.

#### **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer candidato poderá impugnar este Edital por meio do endereço eletrônico administrativo@saaeiconha.com.br, no assunto "Impugnação ao edital processo Seletivo 01/2021", no prazo conforme estipulado no item 15 deste Edital, desde que fundamentadamente, devendo indicar detalhadamente o objeto da impugnação.
- 2.2. As impugnações serão analisadas e julgadas pela Comissão de Processo Seletivo e terão sua resposta publicada, no prazo previsto no Cronograma, item 15 deste edital, no site <https://www.saaeiconha.com.br/processos-seletivos>.

#### **3. DA FUNÇÃO/ OBJETO DO CONTRATO**

- 3.1. O Processo Seletivo tem por finalidade cadastro de reserva para a contratação de profissional em designação temporária no exercício de 2022 para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Autarquia Municipal de Água e Esgoto, conforme relacionado no item 6.11.
- 3.2. Não será fornecido Vale Transporte.
- 3.3. A descrição da função é a constante no Anexo I.
- 3.4. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, recurso e a convocação.



#### **4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. A vigência do contrato de trabalho será até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal, com o início de exercício de servidor concursado e, no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função.

#### **5. DAS VAGAS**

5.1. O número de vagas de que trata o presente Edital será as descritas no item 6.11 e a localização será feita por ato da Autarquia Municipal.

5.2. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do cadastro reserva disponibilizadas para contratação temporária (art. 6º, parágrafo único da Lei nº 455 de 03/09/2007 com a redação alterada pela Lei nº 903 de 26/11/2015), a serem ocupadas por meio do Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos com Deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do item 7 do presente Edital.

5.3. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária exigida, descrita no item 6.11.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;
- e) possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- f) não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo décimo, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional e demais vedações legais.
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- h) estar quite no serviço militar, no caso do sexo masculino;
- i) possuir boa conduta.
- j) possuir disponibilidade de atuação conforme carga horária semanal estabelecida ao cargo para o qual se inscreve;
- k) possuir disponibilidade para participar de cursos e formações de interesse da Gestão.
- l) enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

m) A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

6.2. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio da entrega do FORMULARIO DE CADASTRAMENTO conforme ANEXO III, de 08 de novembro de 2021 a 11 de novembro de 2021, das 13h às 17h, no PROTOCOLO da Sede do SAAE de Iconha, localizada na



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ICONHA - ES

Rua Francisco Anholete, n.º 47, Bairro Centro, Iconha/ES.

6.2.1 O servidor designado receberá a ficha colocando o NÚMERO DE INSCRIÇÃO no campo específico e entregará ao candidato uma via que servirá como RECIBO DE INSCRIÇÃO/ENTREGA.

6.3. O Saae de Iconha e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, DEVENDO APENAS RECEBER AS INSCRIÇÕES NOS DIAS ESTABELECIDOS NO CRONOGRAMA – Item 15 deste edital.

6.4. O mesmo candidato poderá se inscrever em APENAS UM dos cargos disponíveis neste Certame.

6.5. Uma vez realizada a inscrição e constatado erro no seu preenchimento pelo candidato, não será possível fazer nova inscrição nem solicitar alteração dos dados inseridos na ficha de inscrição.

6.6. Os requisitos mínimos exigidos para inscrever-se neste Processo Seletivo constam no Item 6.11 deste Edital.

6.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com todos os termos deste Edital, não podendo alegar desconhecimento de qualquer previsão do presente.

6.8. Antes de efetuar a Inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital e suas erratas, se houver, bem como seus anexos e toda a Legislação que o rege, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar, no momento oportuno, toda a documentação ali elencada.

6.9. Fica vedada a participação no Processo Seletivo de pessoas que possuam comorbidades ou condições preexistentes que as impeçam de assumirem as funções, quando da convocação, em virtude da COVID-19.

6.10. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

6.11. São requisitos específicos:

FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO R\$	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
CONTADOR (40 horas semanais)	R\$ 2.242,41 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Superior em Ciências Contábeis em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b. Certificação de Regularidade Profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo. c. 12 (doze) meses de experiência no cargo de Contador.	SEDE DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
AJUDANTE (44 horas semanais)	R\$ 1.150,71 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 4ª Série do Ensino Fundamental; b. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". c. Nenhuma experiência é exigida	TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL

			para provimento no cargo.	
AGENTE FISCAL (44 horas semanais)	R\$ 1.531,59 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. Ensino Médio; b. Noções básicas de informativa c. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". d. Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.	TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
OPERADOR DE ETA (44 horas semanais)	R\$ 1.684,75 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. Ensino Médio; b. Noções básicas de informativa c. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". d. Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.	ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA DA AUTARQUIA MUNICIPAL (CENTRO, BOM DESTINO E DUAS BARRAS) ELEVATORIAS E TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
AGENTE ADMINISTRATIVO (40 horas semanais)	R\$1.853,22 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 3º Ano do Ensino Médio; b. Noções básicas de informática; c. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". c. 12 meses de experiência em função administrativa.	SEDE DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
PEDREIRO (44 horas semanais)	R\$1.684,75 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 4ª Série do Ensino Fundamental; b. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". c. 1 (um) ao de experiência na função.	TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
ENCANADOR (44 horas semanais)	R\$1.392,36 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 4ª Série do Ensino Fundamental; b. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". c. Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.	TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 horas semanais)	R\$1.265,78 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 4ª Série do Ensino Fundamental; b. Noções Básicas de Informática; c. Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.	SEDE DA AUTARQUIA MUNICIPAL.
LEITURISTA (44 horas semanais)	R\$1.531,59 + ticket alimentação R\$ 1.039,00.	CADASTRO DE RESERVA	a. 4ª Série do Ensino Fundamental; b. Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B". c. Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.	TODOS OS LOCAIS DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.

**7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.2. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no ato da convocação, laudo médico (original ou cópia), emitido nos últimos 06 (seis) meses, a contar da data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

7.2.1. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar-se pessoa com deficiência, no formulário disponibilizado em endereço eletrônico.

7.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.4. A inobservância do disposto no item 7.2 acarretará a perda do direito de concorrer na qualidade de pessoa com deficiência.

7.5. O laudo médico, na versão original ou cópia, terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

7.6. Os Laudos Médicos dos candidatos que se declararem com Deficiência serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo médico do trabalho do município, que verificará sobre a sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

8.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos, que serão divididos em dois critérios: títulos e tempo de serviço.

8.2. A contagem de pontos para a Classificação dos Candidatos será feita pela Comissão do Processo Seletivo de acordo com critérios definidos neste Edital.

8.3. Não será pontuada a Formação exigida como Requisito Mínimo da Função.

8.4. O candidato deverá declarar a quantidade total de pontos dos títulos e do tempo de serviço no ato da inscrição, em campo próprio, no formulário de inscrição.

8.4.1. A comprovação da quantidade de pontos declarada será realizada durante a chamada.

8.5. Para fins de classificação, a Comissão computará 01 ponto por mês de trabalho completo (30 dias), totalizando 36 pontos.

8.6. A quantidade de meses excedidos será computada para fins de critério de desempate.

8.7. A Prova de Avaliação de Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ICONHA - ES

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	36 pontos
Titulação	64 pontos

a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado no cargo e função pleiteados em instituição pública ou privada. O tempo excedente será usado como critério de desempate pela Comissão.	01 ponto por mês de trabalho completo (30 dias)	36 pontos

b) Distribuição de Pontos de Titulação por Função:

CONTADOR				
Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
A	Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas.	01	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
B	Certificado de participação em Curso de Sistema de Prestação de Contas do TCE-ES – CIDADES web.	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
C	Certificado de participação em Curso de Contabilidade Pública.	01	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
D	Certificado de participação em Curso de até 60 horas.	01	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
E	Certificado de participação em Cursos na área de informática	01	07 (sete) pontos	07 (sete) pontos

AGENTE ADMINISTRATIVO				
Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
A	Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas.	01	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
B	Ensino Superior Completo.	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
C	Certificado de participação em Curso com duração de 121 horas até 240 horas	01	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
D	Certificado de participação em Cursos com duração de 61 horas de até 120 horas	01	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
E	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	07 (sete) pontos	07 (sete) pontos

AJUDANTE				
Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
A	Ensino Médio Completo	01	25 (vinte cinco) pontos	25 (vinte cinco) pontos
B	Ensino fundamental Completo	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos

<b>C</b>	Certificado de participação em Cursos de até 120 horas	01	13 (treze) pontos	13 (treze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	11 (onze) pontos	11 (onze) pontos

**AGENTE FISCAL**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas.	01	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
<b>B</b>	Ensino Superior Completo.	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Curso com duração de 121 horas até 240 horas	01	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos com duração de 61 horas de até 120 horas	01	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
<b>E</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	07 (sete) pontos	07 (sete) pontos

**OPERADOR DE ETA**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas.	01	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
<b>B</b>	Ensino Superior Completo.	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Curso com duração de 121 horas até 240 horas	01	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos com duração de 61 horas de até 120 horas	01	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
<b>E</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	07 (sete) pontos	07 (sete) pontos

**PEDREIRO**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Ensino Médio Completo	01	25 (vinte cinco) pontos	25 (vinte cinco) pontos
<b>B</b>	Ensino fundamental Completo	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Cursos de até 120 horas	01	13 (treze) pontos	13 (treze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	11 (onze) pontos	11 (onze) pontos

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
------	---------------------------------------	-------------------	----------------------	------------------

<b>A</b>	Ensino Médio Completo	01	25 (vinte cinco) pontos	25 (vinte cinco) pontos
<b>B</b>	Ensino fundamental Completo	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Cursos de até 120 horas	01	13 (treze) pontos	13 (treze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	11 (onze) pontos	11 (onze) pontos

**ENCANADOR**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Ensino Médio Completo	01	25 (vinte cinco) pontos	25 (vinte cinco) pontos
<b>B</b>	Ensino fundamental Completo	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Cursos de até 120 horas	01	13 (treze) pontos	13 (treze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	11 (onze) pontos	11 (onze) pontos

**LEITURISTA**

Item	Discriminação/ Critérios de Pontuação	Máximo de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas.	01	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
<b>B</b>	Ensino Superior Completo.	01	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>C</b>	Certificado de participação em Curso com duração de 121 horas até 240 horas	01	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
<b>D</b>	Certificado de participação em Cursos com duração de 61 horas até 120 horas	01	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
<b>E</b>	Certificado de participação em Cursos de até 60 horas	01	07 (sete) pontos	07 (sete) pontos

**Exercício Profissional**

Discriminação		Pontuação
<b>A</b>	Tempo de Serviço prestado no cargo e função pleiteados, prestados em instituição pública ou privada.	(um) ponto por mês de trabalho completo (30 dias)

O tempo excedente será usado como critério de desempate pela Comissão.

Para comprovação do exercício de atividade profissional, será considerado tempo de serviço conforme item 9.2 e 9.3 do presente edital

8.8. Entende-se como área de atuação descrita neste Edital, para fins de titulação, a formação e a experiência profissional exclusivamente contida nas atribuições típicas do cargo, conforme



Anexo I.

8.9. Além dos critérios definidos neste edital, no item 8.5 – Item “b”, para a avaliação de títulos deve ser observado:

8.9.1. Títulos exigidos como pré-requisito não serão computados para fins de pontuação.

8.9.2. Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48, § 2º e §3º da Lei Nº 9.394/96.

8.9.3. A documentação comprobatória de títulos deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

8.9.4. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), na área em que concorre só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadrar: Resolução Nº 12/83; ou Resolução Nº 03/99; ou Resolução Nº 01/01; ou Resolução Nº 01/07.

8.9.5. Será aceito certificado/declaração de conclusão dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.

8.9.6. Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação.

8.10. Somente serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei.

8.11. Além dos critérios objetivos definidos neste edital, no item 8.5 – Item “a”, para a avaliação da Experiência Profissional serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios:

8.11.1. Para obtenção da pontuação referente ao tempo de serviço em órgão público deverá ser apresentado documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/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.

8.11.2. Para obtenção da pontuação referente ao tempo de serviço na iniciativa privada deverá ser apresentado:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho com dados completos, preenchidos e legíveis, com os devidos carimbos, assinaturas, períodos e CNPJ.

b) Declaração em papel timbrado expedida pelo empregador onde atuou, contendo carimbo da instituição e assinatura do responsável da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.

8.12. Para comprovação do tempo de experiência profissional, no cargo e função pleiteado, será contabilizado 01 (um) ponto por mês completo (30 dias) de trabalho.

8.13. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão ou empresa indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação.

8.13.1. Somente serão validados os documentos que comprovem a experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e que tenham ocorrido após a conclusão da graduação ao cargo no qual concorre e até a data de inscrição.

8.14. Não será computado o tempo de serviço prestado em outra função.

8.15. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

8.16. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, bolsista, monitoria, voluntariado, atividade em magistério bem como prestação de serviço autônomo.

8.17. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

8.18. As convocações para comprovação dos requisitos, quais sejam, apresentação de documentos, experiência e qualificação profissional, para composição de cadastro de reserva, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência desse Edital de acordo com conveniência e interesse da administração.

8.19. Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo, o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.

8.20. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Os candidatos serão classificados pela contagem dos pontos de tempo de serviço e dos títulos declarados no Ato da Inscrição, resguardada a quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

9.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O Candidato que obtiver maior pontuação na contagem de tempo de serviço ativo na função pleiteada, na forma do item 8.6;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na titulação apresentada;
- c) O candidato com maior idade.

9.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de uma única lista, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, no site do SAAE de Iconha, disponível no endereço [www.saaeiconha.com.br/](http://www.saaeiconha.com.br/)

9.4.1. A classificação será divulgada por nome do candidato, nº de inscrição e consistirá na

somatória da avaliação de Tempo de Serviço e Títulos.

## 10. DO RECURSO

10.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo mediante preenchimento de formulário disponível no site do SAAE de Iconha, disponível no endereço eletrônico <https://www.saaeiconha.com.br/>, impreterivelmente na data e horário previstos no cronograma do item 15;

10.1.1. Para realizar os pedidos de recurso, o candidato deverá acessar o site <https://www.saaeiconha.com.br/>, clicar em “Processos Seletivos” – “Processo Seletivo SAAE” e, em seguida, clicar em “Processo Seletivo Simplificado 01/2021” para preencher o Formulário de Pedido de Recurso;

10.1.2. Após o preenchimento o candidato deverá realizar o protocolado formulário no protocolo geral do SAAE de Iconha Localizado na Rua Francisco Anholete nº. 47, Centro de Iconha/ES, munido de uma cópia do formulário de recurso.

10.1.2.1. O candidato deverá informar endereço de e-mail válido, pois toda comunicação será enviado unicamente ao endereço de e-mail informado no formulário de recurso.

10.1.3. Qualquer problema que ocorrer durante a fase de recurso deverá ser relatado imediatamente ao SAAE de Iconha, por meio do e-mail [administrativo@saaeiconha.com.br](mailto:administrativo@saaeiconha.com.br) ou no telefone (28) 3537-1356, no horário das 07h00 às 11h00.

10.1.4. A Autarquia Municipal de Água e Esgoto e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão pelo preenchimento incorreto dos dados do formulário de recurso, nem por recurso não efetivado por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, ou de congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.

10.1.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outras formas e meios não estipulados neste Edital, inclusive fora do prazo estipulado, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

10.1.6. Somente serão avaliados os recursos referentes a critérios de pontuação, sendo que erros de preenchimento de ficha não serão avaliados.

10.1.7. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

10.1.8. Os pedidos de recursos dos resultados da classificação serão atendidos quando se tratar do resultado do próprio candidato, caso contrário serão indeferidos.

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

10.1.10. Durante o período que trata o item 10, a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



- 10.1.11. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.1.12. A Comissão de Processo Seletivo será a última instância para os recursos, e em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

## 11. DA CHAMADA

11.1. A chamada dos classificados será efetuada pela Autarquia Municipal de Água e Esgoto, de acordo com a classificação e necessidade.

11.2. A chamada se dará através de Edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal, e no site do SAAE de Iconha, disponível no endereço eletrônico [www.saaeiconha.com.br](http://www.saaeiconha.com.br).

11.2.1. Caberá ao candidato verificar se foi convocado no edital publicado e acompanhar sua classificação.

11.2.2. Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local determinado pelo SAAE de Iconha, através do Edital de Convocação, munidos de toda a documentação descrita no item 11.3, para conferência dos documentos declarados no ato da inscrição.

11.2.3. Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 11.3, documentos pessoais e documentos a serem considerados na avaliação de títulos e comprovantes de tempo de serviço previstos no item 8.9, o candidato será sumariamente eliminado do processo.

11.2.4. Caso o somatório dos pontos apresentado na chamada não atinja o total declarado na inscrição, o candidato será sumariamente eliminado do processo.

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

11.3. No ato da chamada, o candidato deverá apresentar, na ordem abaixo estipulada, dentro de envelope devidamente identificado com nome e número de inscrição e que será lacrado pela comissão após conferência e contagem das laudas, as cópias simples ou autenticadas dos documentos, sendo:

- a) Formulário de apresentação de documentos, conforme Anexo II, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados sob pena de eliminação.
- b) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho.
- c) CPF.
- d) Comprovante de residência.
- e) Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade).
- f) Demais diplomas ou certificados de conclusão de curso para compor a pontuação dos títulos.
- g) Comprovante de Habilitação/Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir).
- h) Declaração/relação de tempo de serviço, datada e assinada e carimbada pela autoridade competente em papel timbrado.
- i) Laudo médico comprovando a deficiência, se for o caso.

11.3.1. O candidato que não apresentar os documentos autenticados deverá trazer, além do

envelope com toda a documentação listada no item 11.3, outro envelope com todos os originais dos documentos apresentados, para serem autenticados pelos membros da Comissão de Processo Seletivo no ato da análise documental.

11.3.2. Caso seja constatada alguma irregularidade na documentação apresentada para fins de atendimento ao item 11.3 e seus subitens, o candidato terá até 2 (dois) dias, a contar da comunicação da irregularidade, para apresentar defesa e argumentação que será apresentada à Comissão de Processo Seletivo. Caso isso não aconteça no prazo estipulado, ou caso a defesa for indeferida pela Comissão, o candidato será eliminado do processo seletivo.

11.4. Os candidatos que forem deferidos após a análise documental serão chamados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal e no site do SAAE de Iconha, disponível no endereço eletrônico [www.saaeiconha.com.br](http://www.saaeiconha.com.br).

11.5. O candidato não poderá se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no Art. 37, item XVI da Constituição Federal e Art. 2º e 5º da Portaria do Ministério da Saúde nº 134 de 04 de abril de 2011, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

11.6. O não comparecimento do candidato classificado no prazo da chamada implicará na automática eliminação por desistência tácita.

11.7. A desistência expressa do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada e assinada pelo candidato desistente.

11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade, acompanhar durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

11.9. A extinção do contrato administrativo ou a desistência após o recebimento do atestado de exercício, por iniciativa do contratado, implicará na desclassificação do candidato no processo seletivo em que vigorar o contrato extinto.

## **12. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

12.1. Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na Lei Municipal.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1. As irregularidades constantes no processo de contratação dos profissionais em designação temporária serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria Geral da Autarquia e em última instância pelo Diretor do SAAE, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e



Legislação pertinente.

13.4. O candidato poderá ser convocado em qualquer momento a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência, bem como outros documentos que se fizerem necessários, além dos estipulados neste Edital.

13.5. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo, podendo ser picotada e enviada para a reciclagem e será incinerada após o término do contrato dos profissionais.

13.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o Diretor do SAAE realizará nova chamada dos candidatos já classificados, disponibilizado no site do SAAE de Iconha, disponível através do endereço eletrônico <https://www.saaeiconha.com.br/>.

13.7. Após o término do processo de seleção e escolha de vagas, o SAAE dará continuidade ao CADASTRAMENTO de novos candidatos para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da vigência do Processo Seletivo.

13.7.1. O cadastramento se dará de forma presencial, ou seja, o candidato interessado deverá procurar o SAAE para efetuar o cadastro.

13.7.2. A chamada dos candidatos inscritos por meio do cadastramento se dará por ordem cronológica do recebimento das inscrições.

13.8. É de responsabilidade de o candidato classificado acompanhar a classificação e convocação, devendo manter atualizado o número de seus telefones e email junto ao SAAE de Iconha enquanto durar o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

13.9. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo SAAE. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará sua desistência.

13.10. A aprovação/classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade do SAAE de Iconha.

13.11. Em acordo a Emenda Constitucional do Estado do Espírito Santo Nº 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã) tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a)) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge).

13.12. Após a convocação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do SAAE de Iconha munido dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Diploma ou certificado de escolaridade exigida de acordo com o cargo;
- c) Comprovante de Habilitação/Registro no Conselho de Classe;
- d) Cópia de Documento de Situação Militar (sexo masculino);



- e) Declaração de bens (modelo disponível no DRH);
- f) Declaração acerca da Acumulação de Cargos Públicos e sua respectiva compatibilidade de horários (modelo disponível no DRH);
- g) Cópia da Declaração de Imposto de Renda Anual entregue à Receita Federal do Brasil (sefor o caso, ou preencher modelo disponível no DRH);
- h) Declaração de que não responde administrativo, criminal ou de execução (modelo disponível no DRH);
- i) 1 (uma) foto 3/4;
- j) Cópia Cartão PIS/PASEP.
- k) Cópia Carteira de Trabalho.
- l) Cópia do Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos.
- m) Cópia da Certidão dos filhos menores de 21 anos.
- n) Comprovante de frequência escolar dos filhos de 7 (sete) a 14 (catorze);
- o) Comprovante de residência.
- p) Exames admissionais, conforme relação solicitada pelo DRH (os custos da realização de exames admissionais são de responsabilidade do candidato);
- q) Laudo médico oficial emitido pela Perícia Médica Municipal, em data e hora agendada pela Administração sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado, considerando o candidato APTO para o exercício da função;
- r) Comprovante de demais requisitos previstos em Lei;

13.13. Em caso de candidatos que já atuaram no Saae de Iconha como servidores, deverão comparecer munidos somente dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de residência atualizado;
- b) Comprovante de Quitação eleitoral;
- c) Declaração de Bens (modelo disponível no DRH);
- d) Cópia da Declaração de Imposto de Renda Anual entregue à Receita Federal do Brasil (sefor o caso, ou preencher modelo disponível no DRH);
- e) Declaração acerca da Acumulação de Cargos Públicos e sua respectiva compatibilidade de horários (modelo disponível no DRH);
- f) Documentos que comprovem outras alterações em seu Cadastro Funcional; Exames admissionais, conforme relação solicitada pelo DRH (os custos da realização de exames admissionais são de responsabilidade do candidato);
- g) Laudo médico oficial emitido pela Perícia Médica Municipal, em data e hora agendada pela Administração sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado, considerando o candidato APTO para o exercício da função;
- h) Comprovante de Habilitação/Registro no Conselho de Classe;
- i) Comprovante de demais requisitos previstos em lei;

13.14. O Contrato firmado rescindir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Por conveniência da Administração Municipal devidamente justificada;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por falta disciplinar;
- d) Quando o contrato for formalizado em substituição a servidor e este retornar ao exercício do cargo;
- e) Com o início do exercício de candidato aprovado em concurso público.

f) Por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;

13.15. O Processo Seletivo terá duração de 02 (dois) anos, contando da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período ou enquanto durar a listagem de reserva técnica, caso interesse da municipalidade nos termos da legislação municipal.

13.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Iconha-ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

**13.17. O profissional contratado, na forma deste Edital, terá avaliação do seu desempenho durante a vigência do seu contrato e quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou após 03 (três) ocorrências registradas pela SAAE de Iconha acarretará à rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.**

**14. O profissional contratado será avaliado através da Ficha de Avaliação de Desempenho a cada seis meses de trabalho, Conforme ANEXO IV.**

## 15. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
04/11/2021 a 05/11/2021	Periodo de impugnação
08/11/2021	Resultado das impugnações
08/11/2021 a 11/11/2021	Período das inscrições: No período de 08/11/2021, a partir das 13h00min, até às 16h00min, do dia 11/11/2021, observado o fuso horário de Brasília/DF.
26/11/2021	Data prevista para publicação do resultado parcial no site do SAAE de Iconha.
29/11/2021	Prazo para interposição de recursos. Apartir das 08h00min, até às 16h00min, observado o fuso-horário de Brasília/DF.
29/11/2021	Data prevista para divulgação do resultado final no Site do SAAE de Iconha, caso haja recurso, e homologação.
03/12/2021	Chamada para apresentação de documentos.

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

15.2. São parte integrantes do Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES;





SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ICONHA - ES

ANEXO II - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;  
ANEXO III – FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO;  
ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR;  
ANEXO V – PEDIDO DE RECURSO.

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

15.4. Revogam-se as disposições em contrário

Iconha - ES, 03 de novembro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Presidente **PAULO HENRIQUE TRAVISANI**

\_\_\_\_\_  
Membro **MAURO MATOS JUNIOR**

\_\_\_\_\_  
Membro **FATIMA S. MISSAGIA**

\_\_\_\_\_  
Membro **ADALTO A. MARCONSINI**

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

**TARCISO JESUS MARIN  
DIRETOR**



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CONTADOR  
CLASSE H  
40 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.005/2017)**

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos contábeis referentes à administração dos recursos orçamentários e financeiros do SAAE.

**Descrição Detalhada:** - Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário e contábil; - Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, planos de contas e outros serviços de sua área de atuação; - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, orientando os executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - Manter atualizado o registro dos servidores do SAAE; - Manter rigoroso controle dos saldos bancários do SAAE; - Prestar contas sobre o movimento contábil à Diretoria, sempre que solicitado; - Elaborar anualmente o orçamento do SAAE; - Prestar assessoria contábil à Diretoria, sempre que solicitado; - Orientar tecnicamente aos auxiliares nos assuntos contábeis e outros pertinentes à sua área de atuação; - Assinar atos e fatos contábeis; - Elaborar propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; - Elaborar todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; - Arquivar documentos contábeis em geral; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Requisitos para provimento do cargo: Certificação de Regularidade Profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo; Experiência: 12 (doze) meses de

**AJUDANTE  
CLASSE A  
44 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.008/2017)**

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.

**Descrição Detalhada:** - Auxiliar o Agente Fiscal; - Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante 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 a base de cola, cimento, concreto e outros; - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; - Auxiliar o pedreiro no 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 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 madeiras, 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 esgotos, 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, cones quebrados ou com vazamento e outros; - Fazer a limpeza em condutores das redes 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; - Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores; - Fazer ligação de rede de esgoto; - Roçar, capinar e limpar 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, caixa 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; - Dirigir veículos 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.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental

**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.

**AGENTE FISCAL  
CLASSE D  
44 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.080/2019)**

**Descrição Sumária:** O ocupante do cargo tem 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, além da aplicação de penalidades pelo descumprimento de regras.

**Descrição Detalhada:** Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias 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, regulamentos e demais legislações pertinentes; - Emitir parecer sobre a viabilidade de concessão dos serviços do SAAE, sempre que verificadas as instalações; - Fiscalizar, com periodicidade, as atividades do LEITURISTA, notificando por meio escrito o Diretor Geral acerca de quaisquer vícios de leitura eventualmente verificados; - Tomar as providências cabíveis quando o usuário, mesmo notificado pelo Leiturista, não desobstruir o acesso ao hidrômetro para concretização da leitura; - Solicitar a instalação ou substituição de tubos e conexões, quando sob suspeita de avarias provocadas ou não pelo usuário; - Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros, ramais e outros componentes da instalação; - Fiscalizar a rede de água e esgoto e comunicar por escrito ao Diretor Geral, quando verificadas quaisquer irregularidades; - Fiscalizar o cumprimento do regulamento do SAAE por parte dos usuários; - Aplicar as respectivas penalidades quando do não cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares, entregando as notificações pelos meios que se fizerem necessários; - Registrar denúncia no órgão policial quando verificado furto de água e outras infrações de caráter penal; - Conferir a categoria do usuário, visando a definição do valor da tarifa a ser paga, bem como a quantidade de categorias por ramal; - Fiscalizar a ocorrência de instalações não-hidrometradas, comunicando o fato ao Diretor Geral; - Atuar junto à suspensão do fornecimento de água ao usuário ("corte"), com auxílio do Ajudante; - Atuar junto à ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário, com auxílio do Ajudante; - Levar ao conhecimento do Diretor Geral qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; - Programar e executar junto ao Leiturista e ao Setor Técnico, a avaliação e substituição de hidrômetros; - Providenciar a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas e direcioná-la ao competente setor; - Elaborar procedimentos para manutenção corretiva e preventiva dos hidrômetros; - Auxiliar na realização dos atendimentos dos usuários sobre regularização de débito e outras situações irregulares, no que concerne à utilização dos serviços de água e esgotamento sanitário; - Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, bem como pelo local de trabalho; - Conduzir veículos a serviço do SAAE; - Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Médio.

**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB".

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**OPERADOR DE ETA  
CLASSE E  
44 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.008/2017).**

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

**Descrição Detalhada:** Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-as para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico 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 dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la



adequada aos usos domésticos e industriais; - 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, assegurando a sua completa depuração; - Bombear a água, acionando os 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 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 e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros; - Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-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 e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho; - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; - Elaborar quaisquer relatórios solicitados pelos superiores; - Conduzir veículos do SAAE; - 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.

**Escolaridade:** Ensino Médio.

**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB".

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**AGENTE ADMINISTRATIVO  
CLASSE F  
40 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.005/2017)**

**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:** - 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 acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários; - Participar da elaboração, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - Controlar a frequência dos servidores do SAAE; - Acompanhar a escala de férias dos servidores do SAAE; - Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar e atualizar os registros destas 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; - Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros; - Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores provenientes de convênios e outros; - Efetuar cálculo 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 compra de material, bens e/ou contratação de serviços; - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; - Executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário do SAAE; - Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais; - Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; - Executar serviço 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 os 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; - Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou 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 o setor competente; - Arquivar documentos pertinentes à área;

Escolaridade: 3º Ano do Ensino Médio.

Requisitos para provimento do cargo: Noções Básicas de Informática e CNH "AB".

Experiência: 12 meses de experiência em função administrativa.

**PEDREIRO**  
**CLASSE E**  
**44 HORAS SEMANAIS**  
**(Lei nº 1.008/2017)**

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

**Descrição Detalhada:** Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de 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 trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas; - Construir poços de reservatórios de água; - Construir caixas de esgoto; - Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes; - Embocar e rebocar as estruturas construídas; - Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; - Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; - Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros; - Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; - Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; - Executar serviços de pinturas em paredes, portas, móveis e outras superfícies; - Limpar e preparar superfície a ser pintada, raspando-a, lixando-a ou



amassando-a, 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, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; - Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pinceis, rolos, pistolas e outros; - Dirigir veículos do SAAE; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos e do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental.

**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".

**Experiência:** 1 (um) ano de experiência na função.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
**44 HORAS SEMANAIS**  
**(Lei nº 1.008/2017)**

**Descrição Sumária:** 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 e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

**Descrição detalhada:** Fazer a abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAAE; - Fazer a limpeza das dependências do escritório, cozinha, banheiros, casa de química, estação de tratamento de água, almoxarifado e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; - Manter a devida higiene de todas as instalações sanitárias do SAAE; - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos; - Limpar utensílios em geral; - Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, destinando-os adequadamente; - Remover ou arrumar móveis; - Solicitar material de limpeza e de cozinha ao Agente Administrativo; - Executar tarefas de copa e cozinha; - Preparar e servir café, água e outros gêneros alimentícios no setor 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 higienização da cozinha; - Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens e pequenos volumes na unidade administrativa do SAAE ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas; - Efetuar pequenas compras; - 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 do trabalho; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental.

**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática.

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**ENCANADOR**  
**44 HORAS SEMANAIS**  
**(Lei nº 1.008/2017)**

**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 trabalhos manuais e/ou operacionais referentes à construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparos e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, carga e descarga de veículos de transporte e etc.; - Fazer manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; - Executar corte e religação das unidades consumidoras; - Executar instalação de ramais de água e esgotos; - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; - Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do município; - Executar assentamentos de tubos, manilhas e conexões de redes de distribuição de água ou coletora de esgotos; - Executar e reparar ramais domiciliares; - Promover a instalação e retirada de hidrômetros; - Efetuar testes de vazamento nas instalações internas; - Promover reparos em redes de distribuição de água (vazamentos e entupimentos de redes); - Executar a instalação de conjuntos de moto-bombas, bem como a manutenção de peças especiais dos sistemas; - Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto; - Conduzir veículos do SAAE; - Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental.

**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB"

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**LEITURISTA  
CLASSE D  
44 HORAS SEMANAIS  
(Lei nº 1.080/2019)**

**Descrição Sumária:** O ocupante do cargo tem como principal atribuição a realização de leitura e registro do consumo de água dos usuários, pelo que deverá também emitir as competentes faturas, efetuando os registros no sistema informatizado e entrega-las nos devidos locais. O servidor deverá também efetuar releituras, quando necessário, bem como auxiliar o Agente Fiscal.

**Descrição Detalhada:** Realizar a leitura periódica e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada usuário; - Inserir os dados obtidos com a leitura dos medidores no competente sistema informático; - Fazer a entrega de contas dos usuários, bem como eventuais notificações expedidas pelo SAAE; - Realizar releituras, sempre que necessário; - Organizar o trajeto das leituras, traçando rotas que permitam economia de tempo e de recursos financeiros do SAAE; - Inserir no competente sistema informático, mensalmente, os dados que se façam necessários para o início da leitura de hidrômetros; - Notificar o usuário acerca de possíveis obstruções do hidrômetro que impossibilitem a leitura, requerendo providências; - Analisar os registros de consumo de água, verificando alterações de consumo que possam indicar fraudes; - Comunicar ao Agente Fiscal e/ou Diretor Geral qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto e/ou nos hidrômetros e instalações; - Comunicar ao Agente Fiscal e/ou Diretor Geral a constatação de usuários que estejam enquadrados na categoria incorreta ou em quantidade equivocada; - Opinar ao Agente Fiscal e/ou Diretor Geral sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto; - Informar ao Agente Fiscal e/ou Diretor Geral irregularidades constatadas durante o serviço de leitura, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro,





vazamento nas redes, ligações clandestinas, entre outras; - Programar e executar junto ao Agente Fiscal e ao Setor Técnico, a avaliação e a substituição do parque de hidrômetros; - Fiscalizar, em apoio ao Agente Fiscal, o cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário; - Prestar informações diversas aos usuários; - Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, bem como pelo local de trabalho; - Conduzir veículos a serviço do SAAE; - Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Médio.

**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH “AB”.

**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ICONHA - ES

**ANEXO II**

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE ICONHA - ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021 - SAAE / EDITAL N.º 001/2021		
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO N.º</b>		
Nome do Candidato:		
e-mail:		
Telefone:	Data de Nascimento:	/ /
Portador de necessidade especial? ( ) Sim ( ) Não		Idade:
<b>FUNÇÃO ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):</b>		
( ) CONTADOR	( ) AJUDANTE	( ) AGENTE FISCAL
( ) OPERADOR DE ETA	( ) AGENTE ADMINISTRATIVO	( ) PEDREIRO
( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	( ) ENCANADOR	( ) LEITURISTA
<b>DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):</b>		
<p>( ) Cópia da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho. ( ) Cópia do CPF. ( ) Cópia do Comprovante de residência. ( ) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade). ( ) Cópia do Comprovante de Habilitação/Registro no Conselho de Classe, se for o caso. ( ) Laudo médico (original ou cópia autenticada) comprovando a deficiência, se for o caso. ( ) Cópia do Comprovante de tempo de experiência. ( ) Pós Graduação "Lato Sensu", Especialização com duração mínima de 360 horas. ( ) Ensino Superior Completo; ( ) Ensino Médio Completo; ( ) Ensino Fundamental; ( ) Certificado de participação em Curso com duração de 121 horas até 240 horas; ( ) Certificado de participação em Cursos com duração de 61 horas até 120 horas; ( ) Certificado de participação em Cursos de até 60 horas</p>		
Declaro para os devidos fins que li, concordo e tenho conhecimento com todas as regras estabelecidas no Edital nº 001/2021 que regulamentou o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021-SAAE.		
Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações prestadas neste formulário e que preencho os requisitos e condições nele estabelecidas.		
Iconha/ES, ____ de _____ de 20__.		
Assinatura do candidato: _____.		



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ICONHA - ES

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**

**SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE ICONHA - ES**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021 - SAAE / EDITAL N.º 001/2021**

**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º** (Preenchido na hora da entrega pelo Protocolo).

Nome do Candidato:

e-mail:

Telefone:

CPF: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

RG:

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Portador de necessidade especial?

Idade: \_\_\_\_\_

( ) Sim ( ) Não

Endereço:

Bairro:

Município:

CEP: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

UF:

**FUNÇÃO ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):**

( ) CONTADOR

( ) AJUDANTE

( ) AGENTE FISCAL

( ) OPERADOR DE ETA

( ) AGENTE ADMINISTRATIVO

( ) PEDREIRO

( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

( ) ENCANADOR

( ) LEITURISTA

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

**DECLARAÇÃO DE PONTOS**

Declaro para dos devidos fins que se fizerem necessários e sob as penas da Lei que possuo os requisitos exigidos para o cargo pretendido e possuo:

\_\_\_\_\_ PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO.

\_\_\_\_\_ PONTOS POR TÍTULOS.

\_\_\_\_\_ PONTUAÇÃO TOTAL.

Declaro para os devidos fins que li, concordo e tenho conhecimento com todas as regras estabelecidas no Edital nº 001/2021 que regulamentou o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021-SAAE.

Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações prestadas neste formulário e que preencho os requisitos e condições nele estabelecidas.

Iconha/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_.



## Anexo IV

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

#### **OBJETIVO:**

Avaliar o Servidor no desempenho de suas funções, observando os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

#### **INSTRUÇÕES**

1. Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

##### **I- ASSIDUIDADE**

##### **II- DISCIPLINA**

##### **III- CAPACIDADE DE INICIATIVA**

##### **IV – PRODUTIVIDADE**

##### **V- RESPONSABILIDADE**

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 4 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

- (1) Nunca
- (2) Raramente “As Vezes”
- (3) Frequentemente
- (4) Sempre

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5. Assinale com um “X” no intervalo da escala a cada variável que represente o nível de desempenho, comportamento ou atitude do servidor Avaliado, ou seja, 1, 2, 3 ou 4.

6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

7. Todas as páginas serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

#### **OBSERVAÇÕES**

1- A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial e deve ser feita a cada 6 meses, para critério do Desempenho.

2- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.

3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões

#### **CABE AO AVALIADOR**

1- Somar os pontos atribuídos ao Servidor, em cada fator isoladamente, e lançar no campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR.

2- Transcrever o total de pontos de cada fator e efetuar o somatório de pontos atribuídos



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
ICONHA - ES

ao Servidor, na primeira página desta ficha de avaliação no Campo SOMATORIO DE PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

PERÍODO REFERENTE À AVALIAÇÃO: / / A / /

**DADOS DO SERVIDOR AVALIADO**

**NOME:**

**LOCAL DE TRABALHO:**

**DATA DA AVALIAÇÃO:**

**DADOS DO AVALIADOR INSTITUCIONAL**

**NOME:**

**LOCAL DE TRABALHO:**

**CARGO:**

I- <b>Assiduidade</b> - Refere-se ao comparecimento pontual, regular a presença permanente na unidade de trabalho	ESCALA			
	Nunca	Raramente "Às Vezes"	Frequentemente	Sempre
1-É pontual				
2-Permanece no local de trabalho durante o expediente				
3-As eventuais chegadas com atrasos ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecido pela unidade de lotação.				
4-Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.				
5-Falta ao trabalho apenas por motivos justificados				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR</b> (01 A 20 PONTOS)				
II- <b>Disciplina</b> – Refere-se ao comportamento, ao respeito a hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas	ESCALA			
	Nunca	Raramente "As Vezes"	Frequentemente	Sempre

1-Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade				
2-Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
3-Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade				
4-Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com destreza as ordens recebidas.				
5-Conhece as atribuições do seu cargo e assume as obrigações de trabalho				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR (01 A 20 PONTOS)</b>				
<b>III- Capacidade de Iniciativa – ESCALA</b>				
Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho	Nunca	Raramente “Às Vezes”	Frequentemente	Sempre
1- Procura contornar situações difíceis no trabalho, quando tem oportunidade				
2- Adota medidas adequadas, de modo atender as necessidades da unidade de lotação				
3- Encaminha corretamente e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória				
4-Auxilia os colegas na busca de soluções em relação aos problemas de trabalho				
5-Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR (01 A 20 PONTOS)</b>				
<b>IV- PRODUTIVIDADE – Volume ESCALA</b>				

de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.	Nunca	Raramente "Às Vezes"	Frequentemente	Sempre
1-O nível de atenção que dispensa a execução de seu trabalho e suficiente para levar a um resultado de boa qualidade				
2-Racionaliza o tempo de execução nas tarefas				
3-Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina				
4-Executa o seu trabalho sem necessidades de ordens e orientações constantes				
5-Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR (01 A 20 PONTOS)</b>				
<b>V- RESPONSABILIDADE –</b>				
Comprometimento, empenho, seriedade com que encara o seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.	<b>ESCALA</b>			
	Nunca	Raramente "Às Vezes"	Frequentemente	Sempre
1-Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa.				
2-Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso.				
3-Evita desperdícios de materiais e gastos desnecessários				
4-Cumprir prazos de trabalhos estabelecidos				
5-Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR (01 A 20 PONTOS)</b>				





<b>SOMATÓRIA DE PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO</b>		
	<b>FATORES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS</b>
I.	ASSIDUIDADE	
II.	DISCIPLINA	
III.	CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV.	PRODUTIVIDADE	
V.	RESPONSABILIDADE	
<b>TOTAL GERAL DOS PONTOS OBTIDOS:</b>		

<b>CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>Desempenho Bom</b>	71 pontos a 100 pontos
<b>Desempenho Satisfatório</b>	31 pontos a 70 pontos
<b>Desempenho Insuficiente</b>	0 pontos a 30 pontos

Iconha, de de 2021

\_\_\_\_\_  
Avaliador Institucional

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Responsável da Comissão de avaliação: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Iconha.

