

Brusque

PREFEITURA

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SAMAE **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAMAE – Edital nº 001/2016**

A Representante Sílvia Eliane Roso da Silva do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Brusque, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988; artigo 102, X, da Lei Orgânica do Município de Brusque; artigo 5º, alínea “c” da Lei Municipal número 1970/1994 e de acordo com as Leis Municipais números 2.174/1997, 2.270/1998, 3.314/2010, 3.671/2013 e Decreto n. 4.859/2002, faz saber que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à contratação de pessoal em caráter temporário para atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação nas funções diversas abaixo especificadas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este edital e seus anexos, e será executado pela Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria n. 25/2016.

1.2 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.3 O Processo Seletivo terá por critério de seleção, prova teórica objetiva, conforme especificado neste edital.

1.4 As contratações resultantes do Processo Seletivo Simplificado serão feitas em conformidade com os artigos 8º e 9º da Lei Municipal n. 2.174/1997 e demais normas municipais pertinentes.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais, para o preenchimento de 07 (sete) vagas e à formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que vierem a surgir, para exercer as funções discriminadas conforme item 2 deste Edital.

1.6 Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo do SAMAE, poderá haver remoção de lotação e de turno de trabalho, conforme a necessidade e conveniência do serviço.

1.7 O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado e atendimento ao público.

1.8 As contratações de que tratam este edital poderão ser realizadas para vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ficando assegurado às partes contratantes o direito recíproco de rescisão, caso desejarem rescindir o contrato antes de expirado o termo ajustado, aplicando-se os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado, conforme disposto no art. 481 da CLT.

1.9 O presente Processo Seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista a ausência de candidatos aprovados em concurso público e a necessidade temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos, buscando assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

2- DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, DESCRIÇÃO E CARGA HORÁRIA

Nº DE VAGA	FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01 + CR*	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e curso de informática.	R\$ 1.704,65	Conforme Anexo I	40h semanais
01 + CR*	AGENTE DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)	Ensino Médio Completo, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão. Curso Básico de Informática.	R\$ 1.988,76	Conforme Anexo I	40h semanais
01 + CR*	AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	Ensino médio completo e carteira de habilitação categoria AB.	R\$ 1.704,65	Conforme Anexo I	40h semanais

01 + CR*	AGENTE DE OBRAS	Ensino Fundamental Incompleto e Comprovação de Tempo de Serviço	R\$ 1.704,65	Conforme Anexo I	40h semanais
02 + CR*	AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	Ensino Básico Incompleto	R\$ 1.065,41	Conforme Anexo I	40h semanais
01 + CR*	MECÂNICO	Ensino médio completo e curso	R\$ 1.704,65	Conforme Anexo I	40h semanais

* Cadastro de Reserva

2.1 A comprovação de escolaridade deverá ser feita através de apresentação de cópia e original do diploma, certificado, histórico escolar e demais documentos comprobatórios.

3- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas na sede do SAMAE de Brusque, localizada na Rua Dr. Penido, n. 297, Centro de Brusque – SC, CEP: 88350-460, junto ao Setor de Recursos Humanos, no período de 01/02/2016 a 05/02/2016, no seguinte horário: das 13h30min às 17h00min.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato no ato da inscrição deverá entregar a ficha de inscrição (Anexo II) devidamente preenchida e revisada, tornando-se após a entrega, o único responsável pela exatidão das informações contidas na mesma.

4.2 Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento de procuração particular, com reconhecimento de assinatura em cartório, com poderes específicos para a inscrição no certame, que deverá ser anexada à ficha de inscrição.

4.3 A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.

5- DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para a inscrição, o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos permitidos pela Constituição Federal, ter aptidão física e mental para o exercício da função, que será comprovada posteriormente com atestado médico admissional e deverá apresentar a cópia e o original dos documentos abaixo relacionados, além dos demais documentos comprobatórios para compor os requisitos da função escolhida, conforme tabela do item 2:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada;
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Título de Eleitor e certidão de quitação com obrigações eleitorais;
- e) Carteira de Trabalho com PIS/PASEP;
- f) Certidão de nascimento se solteiro e sendo casado, deverá apresentar certidão de casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Comprovante de escolaridade exigido (diploma, certificado de conclusão de curso ou histórico escolar);
- i) Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone) ou cópia do contrato de locação e declaração autenticada em cartório;
- j) Comprovante de quitação com obrigações militares (sexo masculino);
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo IV);
- l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (Anexo V); e
- m) Declaração de bens (Anexo VI).

5.2 Com exceção do Cargo de Agente de ETA no qual será exigido a comprovação do registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão somente no momento da contratação.

5.3 No ato de entrega da ficha de inscrição, todos os documentos exigidos neste edital deverão ser entregues conjuntamente, inclusive os inerentes a comprovação dos requisitos para a função escolhida, não sendo aceita a entrega tardia, sob pena de indeferimento, com exceção para o Agente de ETA conforme item 5.2 deste edital.

6- DA CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.2 Cargo de Agente Administrativo, Agente de ETA, Agente de Leitura e Inspeção, Agente de Serviços Especiais e Mecânico

6.2.1- O preenchimento das vagas será efetuado pela ordem decrescente de classificação, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

PROVA TEÓRICA OBJETIVA	N. Pontos
20 questões valendo 0,5 ponto por questão correta	0,5 ponto

6.2.2- Será automaticamente desclassificado do certame o candidato que obteve rescisão de contrato de trabalho por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque, suas Autarquias e Fundações.

6.3- Cargo Agente de Obras

6.3.1 Estará classificado o candidato que comprovar no mínimo de 6 (seis) meses de tempo de serviço, cuja comprovação de tempo de serviço dar-se-á por meio do registro constante na Carteira de Trabalho – CTPS e atingir a nota mínima 5 na prova teórica objetiva.

6.3.2- O preenchimento das vagas será efetuado pela ordem decrescente de classificação, levando-se em conta, prova teórica objetiva e o tempo de serviço, até o limite mínimo especificado no item 6.3.1, ou seja, o somatório do tempo de serviço e o resultado da prova (média aritmética, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

Tempo de Serviço	N. pontos
De 06 meses a 02 anos	05 pontos
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	06 pontos
De 04 anos e 01 dia até 04 anos	07 pontos
De 04 anos e 01 dia até 05 anos	08 pontos
De 05 anos e 01 dia até 06 anos	09 pontos
De 06 anos e 01 dia até 07 anos	10 pontos
De 07 anos e 01 dia até 08 anos	11 pontos
De 08 anos e 01 dia até 09 anos	12 pontos
De 09 anos e 01 dia até 10 anos	13 pontos
ACIMA DE 10 ANOS	15 pontos

6.3.3- Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, comprovante de inscrição e documento de identificação original, o qual deverá estar em perfeitas condições, de maneira a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

6.3.4- No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão ou Boletim de Ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova;

6.3.5- Não haverá segunda chamada para a prova será em etapa única deste Processo Seletivo, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame;

7- DA PROVA TEÓRICA OBJETIVA

7.1 Para todas as funções serão realizadas provas teóricas objetivas com os candidatos habilitados, para verificação do conhecimento para o exercício da função.

7.2 A prova teórica conterà 20 questões objetivas, valendo a pontuação de 0,50 décimos cada acerto/questão, que totalizarão 10 pontos, abrangendo os seguintes assuntos:

7.3 AGENTE ADMINISTRATIVO Conhecimentos Gerais e Específicos: Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Português: Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Noções de Redação Oficial. Matemática: números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); múltiplos e divisores, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; expressões numéricas; equações de 1º e 2º graus; sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro, números e grandezas proporcionais, razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regras de três simples e composta, porcentagem, juros simples, capital, tempo, taxas e montante; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Noções de informática: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac-símile, tablets. Conhecimento em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação. Legislação: Lei nº 183 de 19 de agosto de 1965, dispõe sobre a criação do SAMAE. Lei Complementar nº 143 de 31 de agosto de 2009, dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Brusque. Lei Complementar nº 147 de 25 de setembro de 2009, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brusque. Decreto nº 5.792 de 25 de outubro de 2007, dispõe sobre o Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE. Noções Gerais de Administração Pública.

7.4 PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE ETA: Portaria 2.914, de 12 de dezembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade de água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; Técnicas de laboratório; Manual de Operações de

Estações de Tratamento de Água – ETA's; Química Geral; e Físico-Química.

7.5 PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO: Conhecimentos Gerais e Específicos: Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Hidrômetros: conceitos; tipo de hidrômetros: hidrômetro taquimétrico e hidrômetro volumétrico; vazão em um hidrômetro; tipos de vazão em um hidrômetro; campos de medição; erros de indicação; sistemas de transmissão de um hidrômetro; classe metrológica dos hidrômetros; inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro; numeração dos hidrômetros; instalações de hidrômetros. Corte e religação do fornecimento de água: procedimentos técnicos. Leitura dos hidrômetros e transcrição de dados. A fatura de água emitida pelo SAMAE: o que contem, interpretação dos seus dados, normas para pagamento. Noções De Informática: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac-símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação. Matemática: números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); múltiplos e divisores, máximos divisores comum e mínimos múltiplos comuns, frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; expressões numéricas; equações do 1º e 2º graus; sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro; números e grandezas proporcionais, razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regras de três simples e composta, porcentagem, juros simples, capital, tempo, taxas e montante; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Legislação: Lei nº 183 de 19 de Agosto de 1965, dispõe sobre a criação do SAMAE. Lei Complementar nº 143 de 31 de Agosto de 2009, dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Brusque. Lei Complementar nº 147 de 25 de Setembro de 2009, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brusque. Decreto nº 5.792 de 25 de Outubro de 2007, que dispõe sobre o novo Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE. Decreto nº 7.587 de 27 de Março de 2015, que fixa o valor das tarifas do SAMAE e dá outras providências. Resolução DENATRAN 453 de 26 de Setembro de 2013, disciplina o uso de capacete para condutor e passageiro de motocicletas, motonetas, ciclomotores, triciclos motorizados e quadriciclos motorizados.

7.6 PARA FUNÇÃO DE AGENTE DE OBRAS E AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS: MATEMÁTICA: Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas com as quatro operações. Regra de três simples e composta. Cálculo de áreas. Juros e porcentagem. **NOÇÕES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO:** Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação e externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs-Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento, etc.

7.7 PARA A FUNÇÃO DE MECÂNICO: Instalações hidráulicas de bombeamento / Tipos construtivos de bombas centrífugas, configurações de montagem, principais acessórios e instalação / Sistemas de vedação de bombas centrífugas / Principais problemas dinâmicos e mecânicos relacionados ao bombeamento em instalações hidráulicas / Conceitos básicos de metrologia e operação de instrumentos de medição na área de manutenção / Fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas hidráulicos, mecânicos e pneumáticos / Manutenção corretiva, preventiva e preditiva / Materiais de construção mecânica: aços carbono e aços liga, ferro fundido, alumínio e ligas de bronze / Processos de soldagem / Tubulações, acessórios e materiais utilizados em redes de abastecimento de água potável / Conceitos básicos da configuração de estações de tratamento de água.

IMPORTANTE:

Constitui matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital. As questões de informática poderão arguir conhecimentos de qualquer das versões de softwares em uso no mercado.

8- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 O critério de desempate para a seleção de todos os candidatos classificados será da seguinte forma:

- Mais idoso;
- Maior nível de escolaridade, devidamente comprovada;
- Que possuir o maior número de filhos;
- Candidato casado ou sob regime de união estável.

8.2 A comprovação do estado civil especificado na alínea "d" do item 8.1 dar-se-á pela apresentação da Certidão de Casamento no Registro Civil ou da Declaração de União Estável, devidamente registrada por Tabelionato.

8.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item 8.1 o desempate se dará através do sistema de sorteio.

8.4 O sorteio público, se necessário, será realizado em sessão pública aberta a qualquer interessado, divulgado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Santa Catarina onde constarão data e local de realização.

9- DATAS DAS PROVAS

9.1 Para todas as funções a seleção se dará através de provas teóricas objetivas que serão aplicadas na UNIASSELVI/ASSEVIM, situada na Rua Gregório Diegoli, n. 35, Bloco C, Bairro São Luiz, Brusque – SC, no dia 10/02/2016 das 09h00min às 11h00min, devendo o candidato comparecer com trinta minutos de antecedência.

9.2 O tempo disponível para a realização das provas será de 02 (duas) horas, já incluído o tempo para marcação da folha de respostas.

9.3 O comparecimento para a realização da prova não exige o candidato de previamente efetuar sua inscrição, entregando toda a documentação nos termos e datas dos itens 3, 4 e 5 deste edital.

9.4 Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com atraso, ou seja, será desclassificado o candidato que não se apresentar pontualmente no local e horário solicitado.

9.5 O não comparecimento do candidato para a realização da prova ensejará sua desclassificação.

9.6 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou portar qualquer tipo de equipamentos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras e/ou similares, bipe, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, receptor, gravador, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de documento de identidade e caneta esferográfica de tinta preta ou azul em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.

10- DO RESULTADO

10.1 A divulgação do resultado provisório do Processo Seletivo para todas as funções será dia 15/02/2016. As listas dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas por meio do site do SAMAE de Brusque, no endereço eletrônico: <www.samaebru.com.br>, bem como em listas afixadas no mural da Autarquia.

11- DO RECURSO

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação do Processo Seletivo, o qual deverá ser oferecido na data de 16/02/2016.

11.2 O recurso deverá ser PROTOCOLADO no SAMAE, no Setor de Recursos Humanos, nos seguintes horários: 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

11.3 O recurso para ser aceito deverá vir devidamente fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.

11.4 Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada nos itens 11.1 e 11.2; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração, com assinatura reconhecida, com poderes específicos para esse ato.

11.5 A divulgação dos recursos e resultado final será realizada no dia 19/02/2016.

12- DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1 Os candidatos aprovados e que irão ser contratados por esta Autarquia, serão contatados via telefone, para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Em não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pelo SAMAE.

13.2 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela Comissão do Processo Seletivo.

13.4 O não pronunciamento do candidato, nos prazos estabelecidos pela Comissão do Processo Seletivo, implicará na perda do direito à contratação na função para a qual se habilitou, facultando à Comissão do Processo Seletivo a convocação dos próximos candidatos na ordem de classificação.

13.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Autarquia, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

13.6 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do inteiro teor deste Edital, bem como de seus anexos, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

13.7 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais.

13.8 O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela Caixa Econômica Federal, agência Brusque, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela autarquia.

13.9 O candidato convocado para trabalhar e que estiver com restrição no CPF, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

13.10 As despesas decorrentes das novas contratações temporárias correrão por conta das dotações orçamentárias:
Nº 80.001.0004.0122.0300.2291.3319000000000000 e
Nº 80.002.0017.0512.0301.2293.3319000000000000.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Brusque/SC, 26 de Janeiro de 2016.

SILVIA ELIANE ROSO DA SILVA
Representante – SAMAE Brusque/SC

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de natureza administrativas relacionadas às áreas de Recursos Humanos, Contábil-Financeira, Compras, Patrimônio e Cobrança.

9 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

9 Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;

9 Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados;

9 Preparar dados para o processamento da folha de pagamento;

9 Elaborar folha de pagamento, e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;

9 Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;

9 Prestar informações em requerimento dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

9 Cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mensais ou em períodos preestabelecidos;

9 Elaborar/auxiliar processo de concurso público partindo das necessidades efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;

9 Preparar cronograma de treinamentos, programação de treinamento e convocação ou convites para treinados;

9 Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;

9 Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;

9 Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;

9 Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;

9 Manter cadastro de fornecedor atualizado;

9 Cumprir todas as etapas referentes ao processo de compras e licitações, obedecendo rigorosamente as legislações específicas;

9 Emitir e controlar Contratos;

9 Publicar os atos legais previstos na Lei de Licitação e Contratos;

9 Emitir ordens de fornecimento;

9 Realizar tarefas referentes ao patrimônio, compreendendo cadastro de bens, controle de bens, bem como sugerir o leilão de bens inseríveis;

9 Desenvolver e cadastrar novos fornecedores de materiais e serviços;

9 Emitir registros cadastrais de fornecedores;

9 Prestar informações ao Tribunal de Contas referente as Licitações e Contratos;

9 Cadastrar em sistema próprio materiais e serviços;

9 Executar tarefas do setor de faturamento, compreendendo emissão de contas, referente ao consumo dos usuários, alimentando o sistema com dados apresentados pela leitura dos hidrômetros;

9 Analisar cadastros e contas e definir de acordo com as normas da Autarquia os serviços de corte, desligamento e religação de água;

9 Analisar situação dos hidrômetros;

9 Notificar débitos com a autarquia;

9 Definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, contatando devedores e negociando formas de pagamento;

9 Registrar informações de negociações com o devedor;

- 9 Elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
- 9 Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
- 9 Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- 9 Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa;
- 9 - Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);
- 9 - Auxiliar na elaboração da LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);
- 9 - Auxiliar na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);
- 9 Auxiliar no registro de operações contábeis
- 9 Executar tarefas pertinentes a Tesouraria;
- 9 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a autarquia, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, apresentando relatórios estatísticos, observando rigorosamente prazos de entrega e datas de vencimento das obrigações inerentes ao seu setor;
- 9 Planejar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades e analisando resultados;
- 9 Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
- 9 Zelar pela manutenção e conservação de seus equipamentos e seu local de trabalho;
- 9 Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

AGENTE DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA):

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- 9 Operar estações de tratamento de água conforme os padrões de potabilidade estabelecidos pela legislação vigentes;
- 9 Operar unidades de tratamento, controlando o correto funcionamento de todos os equipamentos e instalações de ETAs;
- 9 Efetuar coleta e análises físico-químicas em água;
- 9 Preparar as soluções químicas utilizadas no tratamento de água e controlar estoques de produtos químicos para evitar interrupção no tratamento;
- 9 Controlar as dosagens de produtos químicos aplicados nas Estações;
- 9 Preencher formulários de controle inerentes às ETAs;
- 9 Requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- 9 Contribuir com a correta distribuição de água a população permitindo sua passagem as tubulações principais através do bombeamento da água tratada e acionamento dos registros e válvulas;
- 9 Ler marcações de indicadores dos painéis de controle e telemetria para tomar providencias se necessário;
- 9 Preparar e aplicar soluções químicas dentro dos parâmetros preestabelecidos para manter padrões físicos, químicos e biológicos;
- 9 Atender e explicar o funcionamento de uma ETA a escolas, entidades, ou cidadãos, com prévio agendamento;
- 9 Atender ao telefone prestando informações sobre o funcionamento do sistema em horários em que não houver telefonista na Autarquia;
- 9 Executar a limpeza de unidades de tratamento de água;
- 9 Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências do setor;
- 9 Fazer uso de EPI's conforme normas da autarquia;
- 9 Executar demais atividades inerentes ao cargo.

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- 9 Efetuar e registrar leituras de hidrômetros, informar as irregularidades verificadas em ramais prediais, entregar faturas e outros documentos aos usuários, efetuar cortes e religação de água.
- 9 Ler e registrar em fichas e/ou equipamentos específicos a leitura registrada nos hidrômetros prediais, observando a rota diária;
- 9 Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes;
- 9 Informar as alterações das rotas de leitura;
- 9 Atualizar cadastros;
- 9 Entregar faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários;
- 9 Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados;
- 9 Encaminhar o consumidor ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;
- 9 Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água em prédios, residências ou outras instalações;
- 9 Executar serviços de manutenção de lacre nos hidrômetros;
- 9 Zelar e manter a limpeza dos instrumentos de trabalho;
- 9 Separar e colocar em ordem as faturas de água a serem entregues aos usuários;
- 9 Auxiliar em tarefas na área administrativa quando solicitado;
- 9 Atender, orientar e esclarecer o usuário sobre o consumo registrado nos hidrômetros;
- 9 Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
- 9 Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AGENTE DE OBRAS:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- 9 Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- 9 Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- 9 Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- 9 Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- 9 Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- 9 Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- 9 Demolir e/ou construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- 9 Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- 9 Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- 9 Fazer uso de EPI´s conforme norma da Autarquia

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS:**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- 9 Executar serviços de instalações, ampliações, consertos, cargas, descargas, transporte, armazenamento, limpeza e serviços auxiliares, na Autarquia.
- 9 Executar serviços de instalações, ampliações, consertos de redes e adutoras;
- 9 Executar reparos em ramais domiciliares de água;
- 9 Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento reaterro e apiloamento da vala;
- 9 Auxiliar na operação de equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- 9 Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- 9 Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
- 9 Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;
- 9 Auxiliar na confecção de caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
- 9 Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturno, cumprindo as demais atribuições do cargo;
- 9 Fazer a limpeza nas captações de água;
- 9 Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- 9 Executar serviços de limpeza em geral, dentro de toda a autarquia;
- 9 Auxiliar nos serviços de montagem, instalação e reparos mecânicos, componentes e equipamentos;
- 9 Auxiliar na manutenção preventiva, testando e coletando dados técnicos de funcionamento de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- 9 Limpar e lubrificar bombas, bem como auxiliar na execução de pequenos reparos em válvulas hidráulicas;
- 9 Trabalhar segundo normas técnicas de segurança;
- 9 Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturno, cumprindo as demais atribuições do cargo;
- 9 Limpar filtros, decantadores, pré-sedimentadores e o depósito de produtos químicos;
- 9 Auxiliar na manutenção e conservação de represa;
- 9 Acompanhar descargas e produtos químicos;
- 9 Fazer tintas de produtos químicos, realizando a limpeza das mesmas;
- 9 Auxiliar nas manobras de registros, comportas e válvulas;
- 9 Fazer uso de EPI conforme norma da autarquia e outras estabelecidas no Laudo Ambiental.
- 9 Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

MECÂNICO:**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- 9 Executar serviços destinados a promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de conjuntos moto-bomba, máquinas e aparelhos utilizados nos sistemas de água.
- 9 - Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- 9 - Promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas, motores, chaves, painéis e acessórios eletromecânicos;
- 9 - Promover a manutenção e recuperação de ferramentas;
- 9 - Executar serviços diversos com solda elétrica e corte com maçarico e acetileno;
- 9 - Efetuar instalações, reparos e revisões de aparelhos e acessórios eletromecânicos;
- 9 - Manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- 9 - Operar conjuntos Motobombas, seguindo instruções dos catálogos do fabricante e/ou instruções da Autarquia;
- 9 - Inspeccionar e anotar e corrigir problemas de mal funcionamento dos conjuntos Motobombas, relacionados com a amperagem, as altas temperaturas nos mancais da caixa de gaxetas, as vibrações e os ruídos estranhos;
- 9 - Manter a limpeza e a ordem no local de trabalho;
- 9 - Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;

9 - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – DADOS DO PROCESSO SELETIVO

1.1 Descrição da função escolhida (conforme Edital, item 2)	
---	--

2- DADOS PESSOAIS

2.1. – Nome Completo:			
2.2. CPF:			
2.3. Identidade:		2.3. Órgão Expedidor:	
2.4. Sexo:	M	F	
2.5. Data de Nascimento:		2.6. Estado Civil:	
2.7. Nacionalidade:			
2.8. Local de Nascimento (cidade/estado/País):			

2.9. Endereço completo:

2.9.1. Logradouro:	2.9.2. Cidade:	2.9.3. Estado:	2.9.4. CEP:
2.9.5. Telefone Residencial:	2.9.6. Telefone Comercial:	2.9.7. Telefone Celular:	
2.9.8. e-mail:			

3 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

3.1. Escolaridade:

4ª série do Ensino Fundamental	()	3º Grau incompleto	()
Ensino Fundamental incompleto	()	3º Grau completo	()
Ensino Fundamental completo	()	Especialização	()
Ensino Médio incompleto	()	Mestrado	()
Ensino Médio completo	()	Doutorado	()

3.2. Cursos diversos (relacionados com a função):

3.2.1. Curso:	3.2.2. Local do curso:	3.2.3. Carga Horária:

4 – QUALIDADES/CARACTERÍSTICAS

Citar no mínimo três características/qualidades que possua profissionalmente:

DECLARO, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao Diretoria de Recursos Humanos do SAMAE de Brusque qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos. DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Brusque (SC), ____ de _____ de 2016.
(Preencher local e data)

(Assinatura do candidato)

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, e inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque (SC), ____ de _____ de 2016.
(Preencher local e data)

(Assinatura do candidato)

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar

() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno			
Endereço	Data da Aquisição	Valor de Aquisição	Valor de venda atual

Veículo				
Tipo	Ano	Data da Aquisição	Valor da Aquisição	Valor de venda atual

Outros

Fontes de Renda

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

Brusque (SC), ____ de _____ de 2016.
(Preencher local e data)

(Assinatura do candidato)