

## EDITAL Nº 003/2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAMAE

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Brusque/SC, 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 a Lei Municipal número 2.174/1997 e suas alterações e Portaria nº 13.580/2021, 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 na função abaixo especificada, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas no presente Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, regido por este Edital e seus anexos, será executado pela Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 083/2021.
- 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, comprovação de tempo de serviço, 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 003/2021, destina-se a selecionar candidato para contratação temporária de profissional, para o preenchimento de 03 (três) vagas, para exercer as funções conforme consta no ANEXO I 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 das funções 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, após a homologação do resultado, pelo prazo 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, nesse caso, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado, conforme disposto no art. 481 da CLT.

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

1.10. A vigência deste Edital será de 1 (um) ano a contar da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período mediante ato publicado.

## **2. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições serão realizadas na sede do SAMAE de Brusque/SC, à Rua Doutor Penido, 297, Centro – Junto ao Parque Leopoldo Moritz, nos dias 12 a 15 de abril de 2021, das 8:00 às 17:00 e dia 16/04/2021 das 8:00 às 12:00.

2.2 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição neste Processo Seletivo.

## **3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO**

3.1. O candidato no ato da inscrição deverá entregar a **ficha de inscrição** (Anexo III) devidamente preenchida e revisada que deverá acompanhar **original e cópia** ou cópia autenticada se preferir dos documentos constantes na ficha de inscrição, tornando-se após a entrega o único responsável pela exatidão das informações contidas na ficha de inscrição e nos documentos apresentados.

3.2 Para o tempo de serviço serão analisados dados dos últimos 10 anos, sendo que, os documentos apresentados deverão ser do período de 01/04/2011 a 31/03/2021.

3.3 Não será efetuada cópia de documentação no local da inscrição.

3.4 A documentação deverá ser entregue pelo próprio candidato no local de inscrição ou por procurador, portando instrumento de procuração particular com reconhecimento de assinatura em

cartório ou procuração pública, com poderes específicos para a inscrição no certame, que deverá ser anexada à ficha de inscrição.

3.5 Não será admitido, após o término das inscrições, a complementação ou substituição dos documentos entregues, nem será aceito inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.6 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste edital.

#### 4. PUBLICIDADE DAS INSCRIÇÕES

4.1. As listas das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgadas por meio do site do SAMAE de Brusque/SC, no endereço eletrônico: [www.samaebru.com.br](http://www.samaebru.com.br) e no Diário Oficial dos Municípios de SC [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), na data de 19/04/2021.

4.2. A inscrição de qualquer candidato poderá ser impugnada por meio de documento escrito e fundamentado com as razões da impugnação e entregue na sede administrativa do SAMAE na data de 20/04/2021, das 8:00 às 17:00 no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no Anexo IV deste edital.

4.3. No mesmo prazo e condições do item 4.2. qualquer candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o indeferimento da inscrição.

#### 5. A CLASSIFICAÇÃO E O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**. Para a classificação será somado todos os períodos de serviços apresentados contado em anos, meses e dias, sendo que os anos completos serão convertidos em meses, e os meses incompletos serão pontuados conforme a fração de dias de acordo com a tabela do item 5.2.

5.2 Para a pontuação do total do tempo de serviço será utilizado:

PARA TODOS OS CARGOS	PONTUAÇÃO*
PARA CADA MÊS COMPLETO (30 DIAS)	0,0833
FRAÇÃO DE MÊS ENTRE 16 E 29 DIAS	0,0433
FRAÇÃO DE MÊS DE 01 A 15 DIAS	0,0233

\* Será utilizado quatro casas decimais para a aferição e soma das pontuações, sendo que a pontuação de classificação será lançada com duas casas decimais respeitando as regras matemáticas de arredondamento. Exemplo: Pontuação somada = 9,9567 aparecerá na classificação com a nota 9,96.

5.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 0,5 (meio) ponto.

## **6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 Ocorrendo empate na pontuação de classificação, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais até a data do término das inscrições).

6.2 Para os candidatos que não se encontram sob o amparo do item anterior, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Menor idade conforme documento de identidade;
- b) Candidato casado ou sob regime de união estável;
- c) Que possuir o maior número de filhos com idade até 14 anos.

6.3 Para aplicação dos itens “b” e “c” acima, serão observadas as declarações feitas pelo candidato em sua ficha de inscrição, sendo que, no momento da contratação, verificando-se que foram prestadas informações falsas na inscrição, o candidato estará automaticamente eliminado, podendo-se aplicar as sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

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

6.5 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.

## **7. CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA**

7.1 A divulgação da classificação provisória para todas as funções será dia 26/04/2021. As listas dos classificados na ordem decrescente serão divulgadas por meio do site do SAMAE de Brusque, no

endereço eletrônico: [www.samaebru.com.br](http://www.samaebru.com.br) e no Diário Oficial dos Municípios de SC [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

## 8. RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 O candidato poderá interpor recurso, contra o resultado da classificação provisória do Processo Seletivo, o qual deverá ser oferecido no período de 27/04/2021 das 8:00 às 17:00 no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no Anexo IV deste edital.

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

8.3 Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada nos itens 8.1 e 8.2; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com assinatura reconhecida em cartório ou instrumento público de procuração, com poderes específicos para esse ato.

8.4 A divulgação da análise dos recursos e a classificação final será realizada no dia 29/04/2021 nos veículos dispostos no item 8.1.

## 9. HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1 A **homologação** do processo seletivo será realizada após a divulgação da classificação final e será publicada por meio do site do SAMAE, no endereço eletrônico: [www.samaebru.com.br](http://www.samaebru.com.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

9.2 A **convocação** dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação no site do SAMAE e no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e, quando convocado, comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação.

9.3 O não comparecimento do candidato quando convocado, dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, caracterizará a desistência tácita da vaga, devendo ser convocado o próximo candidato pela ordem de classificação de cada vaga.

## 10. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

10.1 Quando convocado para a contratação o candidato brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da Lei, deverá 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 cópia e o original dos documentos relacionados no Anexo V , sendo esses os documentos comprobatórios para cumprir os requisitos da função escolhida.

10.2 Na convocação a não apresentação de todos os documentos relacionados no Anexo V, de acordo com a função e os requisitos do cargo Anexo I, implicará na desclassificação do candidato no Processo Seletivo e a imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

10.3 Os candidatos estrangeiros deverão apresentar visto temporário de trabalho (art. 14 da Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, Lei da Migração) e a identificação civil – constante no art. 19 da Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017.

10.4 Na hipótese de se verificar que o candidato convocado para a contratação está impedido por já ocupar cargo, emprego ou função não acumuláveis legalmente com os oferecidos neste edital, ou que sejam aposentados em cargos inacumuláveis na atividade de acordo com art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, bem como artigo 176 da Lei Complementar 147/2009, para ser contratado, o candidato deverá fazer a opção entre o emprego que pretende e o cargo ou vencimento que já recebe proveniente de órgão público.

## **11. EXAME MÉDICO ADMISIONAL**

11.1 Após a convocação por meio de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Site do SAMAE, na entrega de documentos para admissão, os candidatos aprovados e que irão ser contratados por esta Autarquia serão informados do agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto ao SAMAE no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise.

12.2 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a mera expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque reserva-se ao 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.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela Comissão do Processo Seletivo, que serão publicadas por meio do site do SAMAE, no endereço eletrônico: [www.samaebru.com.br](http://www.samaebru.com.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

12.4 O não pronunciamento do candidato, nos prazos estabelecidos, implicará em desistência da vaga com a perda do direito à contratação na função para a qual se habilitou, facultando a convocação dos próximos candidatos na ordem de classificação.

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

12.6 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.

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

12.8 Caso o candidato convocado para admissão não preencha os requisitos para a função, ou por qualquer motivo venha a desistir ou ainda não compareça para assumir a vaga, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem da classificação para a respectiva função e o candidato será automaticamente desclassificado do certame, a menos que solicite, através de requerimento, a postergação da contratação, quando então será reclassificado para o último da lista de classificação.

12.9 O candidato que requerer a postergação da contratação e a reclassificação para o final da fila fica ciente que em caso de nova convocação, o não cumprimento de qualquer dos requisitos contidos no item 10 do edital gerará a sua desclassificação desse processo seletivo.

12.10 O candidato poderá requerer uma única vez a postergação da contratação e a reclassificação para o final da fila de classificados.

12.11 O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela Caixa Econômica Federal, agência Brusque, cuja abertura de conta deverá ser providenciada pelo candidato.

12.12 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.

12.13 As despesas decorrentes das novas contratações temporárias correrão por conta das dotações orçamentárias n. 80.001.0004.0122.0300.2291.3319000000000000  
80.002.0017.0512.0301.2292.3319000000000000.

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

Brusque/SC, 05 de abril de 2021.

**LUCIANO CAMARGO**  
Diretor Presidente

**ANEXO I**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

**VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS**

Nº DE VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.213,03	R\$ 330,00	40h semanais
01	AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO	R\$ 2.213,03	R\$ 330,00	40h semanais

CARGOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA*
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Curso de Informática;</li><li>• Carteira de Habilitação Categoria AB.</li></ul>
<b>AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Curso de Informática;</li><li>• Curso de AutoCAD.</li></ul>

\* A comprovação de requisitos do cargo, deverá ser feita por meio de apresentação da documentação de cópia e original do diploma, certificado, histórico escolar e demais documentos comprobatórios no momento da convocação.

## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

Descrição de atribuições das funções de acordo com a Lei Complementar 147/2009, Anexo V-B

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Executar atividades de natureza administrativas relacionadas às áreas de Recursos Humanos, Contábil-Financeira, Compras, Patrimônio e Cobrança
- ↳ 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.
- ↳ Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- ↳ Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados;
- ↳ Preparar dados para o processamento da folha de pagamento;
- ↳ Elaborar folha de pagamento, e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;
- ↳ Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;
- ↳ Prestar informações em requerimento dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- ↳ Cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mensais ou em períodos preestabelecidos;
- ↳ Elaborar/auxiliar processo de concurso público partindo das necessidades efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;
- ↳ Preparar cronograma de treinamentos, programação de treinamento e convocação ou convites para treinados;
- ↳ 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;
- ↳ 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;
- ↳ Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- ↳ Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- ↳ Manter cadastro de fornecedor atualizado;
- ↳ Cumprir todas as etapas referentes ao processo de compras e licitações, obedecendo rigorosamente as legislações específicas;
- ↳ Emitir e controlar Contratos;
- ↳ Publicar os atos legais previstos na Lei de Licitação e Contratos;
- ↳ Emitir ordens de fornecimento;
- ↳ Realizar tarefas referentes ao patrimônio, compreendendo cadastro de bens, controle de bens, bem como sugerir o leilão de bens inservíveis;
- ↳ Desenvolver e cadastrar novos fornecedores de materiais e serviços;

- ↳ Emitir registros cadastrais de fornecedores;
- ↳ Prestar informações ao Tribunal de Contas referente as Licitações e Contratos;
- ↳ Cadastrar em sistema próprio materiais e serviços;
- ↳ 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;
- ↳ Analisar cadastros e contas e definir de acordo com as normas da Autarquia os serviços de corte, desligamento e religação de água;
- ↳ Analisar situação dos hidrômetros;
- ↳ Notificar débitos com a autarquia;
- ↳ Definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, contatando devedores e negociando formas de pagamento;
- ↳ Registrar informações de negociações com o devedor;
- ↳ Elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
- ↳ Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
- ↳ Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- ↳ 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;
- ↳ - Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);
- ↳ - Auxiliar na elaboração da LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);
- ↳ - Auxiliar na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);
- ↳ Auxiliar no registro de operações contábeis
- ↳ Executar tarefas pertinentes a Tesouraria;
- ↳ 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;
- ↳ Planejar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades e analisando resultados;
- ↳ Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
- ↳ Zelar pela manutenção e conservação de seus equipamentos e seu local de trabalho;
- ↳ Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
- ↳ Dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

### **AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO**

#### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Executar tarefas pertinentes ao cadastro técnico compreendendo o sistema de abastecimento água, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- ↳ Cadastrar e atualizar o sistema de abastecimento de água, distritos de medição, mapear zonas de pressão e setores de manobras no mapa digital do município e na base de dados, utilizando programas específicos;

- ↳ Repassar informações referentes ao cadastro técnico de água ao cadastro técnico da Prefeitura Municipal, bem como consultar dados cadastrais da Prefeitura Municipal utilizando programas específicos;
- ↳ Cadastrar e atualizar o cadastro de ruas, servidões, ruas irregulares e JGS (Rodovias Rurais), nos mapas digitais, sistema de cadastro e sistema comercial;
- ↳ Emitir protocolo de entrada de projetos hidrossanitários de edifícios, loteamentos e desmembramentos para análise e aprovação;
- ↳ Cadastrar e arquivar os projetos hidrossanitários de edifícios, loteamentos e desmembramentos para análise e aprovação;
- ↳ Emitir declarações de viabilidade para novos loteamentos;
- ↳ Emitir declarações conforme solicitação do cliente, para órgão ambientais competentes, referente ao atendimento ou não do sistema de tratamento de água;
- ↳ Controlar a entrada e saída do acervo interno de projetos de obras realizadas e documentos técnicos da Autarquia;
- ↳ Prestar informações e fornecer o mapeamento de áreas contidas nos mapas digitais, conforme solicitação interna, facilitando os trabalhos externos;
- ↳ Manusear equipamentos GPS, manômetros e altímetros;
- ↳ Arquivar documentos;
- ↳ Dirigir veículos quando necessário para desempenho das tarefas do cargo;
- ↳ Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**ANEXO III**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

1- PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO: Nº \_\_\_\_\_

2- DADOS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 - Função escolhida  
(conforme edital, ANEXO I)

2.1.1 - Agente de cadastro técnico

2.1.2 - Agente administrativo

3- DADOS PESSOAIS

3.1 - Nome completo: \_\_\_\_\_

3.2 – Nome Social: \_\_\_\_\_

3.3 – CPF: \_\_\_\_\_ 3.4 – RG: \_\_\_\_\_

3.5 – Número de filhos menores de 14 anos: \_\_\_\_\_

3.6 - Data nascimento: \_\_\_\_\_ 3.7 – Estado Civil: \_\_\_\_\_

3.8 – Nacionalidade: \_\_\_\_\_ 3.9 – Sexo: \_\_\_\_\_

3.10 – Formação acadêmica: \_\_\_\_\_

4- ENDEREÇO COMPLETO:

4.1 – Logradouro: \_\_\_\_\_

4.2- Número: \_\_\_\_\_ 4.3 – Bairro: \_\_\_\_\_

4.4 – Cidade: \_\_\_\_\_ 4.5 – Estado: \_\_\_\_\_

4.6 – CEP: \_\_\_\_\_ 4.7 - Complemento: \_\_\_\_\_

4.8 – Telefone residencial: \_\_\_\_\_

4.9 – Telefone celular: \_\_\_\_\_

4.10 – Telefone comercial: \_\_\_\_\_

4.11 – E-mail: \_\_\_\_\_

## 5- DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO (CÓPIAS E ORIGINAS PARA CONFERÊNCIA)

5.1.1 Documento de identificação com foto e CPF, se for estrangeiro apresentar identificação civil e visto temporário de trabalho;

5.1.2 Comprovante de residência no nome do inscrito (contas de água, luz, telefone, TV, internet, boletos bancários que receba pelo correio em seu endereço. Caso não tenha comprovante em seu nome poderá apresentar contrato de aluguel dentro da validade com assinatura do locador reconhecida em cartório acompanhado do respectivo comprovante de residência em nome do locador; comprovante de residência em nome de terceiro acompanhado de declaração de residência assinada pelo titular do comprovante, com assinatura reconhecida em cartório; etc.);

5.1.3 Comprovantes de tempo de serviço nas funções pretendidas, sendo aceito os seguintes documentos – apresentar **originais e cópias** para autenticação:

- a) Dos dados pessoais e dos contratos registrados em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS em atividades correspondentes às funções de Agente Administrativo e Agente de Cadastro Técnico conforme consta no descritivo do Anexo II;
- b) Contratos de prestação de serviços em atividades correspondentes às funções de Agente Administrativo e Agente de Cadastro Técnico conforme consta no descritivo do Anexo II;
- c) Declaração ou Certidão de tempo de serviço ou estágio em atividades correspondentes às funções de Agente Administrativo e Agente de Cadastro Técnico que informe o período (com datas de início e fim, se for o caso de já ter encerrado o contrato) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de Pessoal de Recursos Humanos ou na inexistência deste, pelo responsável pela contratação, sendo aceitas as declarações emitidas com identificação do órgão ou empresa contendo CNPJ, endereço e meios para contato, devendo conter identificação do responsável pelas informações com assinatura e carimbo.

Brusque (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

#### ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

#### FORMULÁRIO DE RECURSO

*“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”. Observar orientações conforme item 8 do Edital.*

Candidato: \_\_\_\_\_

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

Função: \_\_\_\_\_

#### Razões do Recurso


Brusque (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

## ANEXO V

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

Documentos para admissão conforme item 10.2 deste edital:

- a) ( ) 1 Foto 3x4
- b) ( ) Documento de Identidade com foto, se for estrangeiro apresentar identificação civil e visto temporário de trabalho
- c) ( ) CPF – somente se não constar no documento de identidade.
- d) ( ) Título de Eleitor
- e) ( ) Comprovante de quitação com obrigações militares (sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos)
- f) ( ) Carteira de Trabalho com PIS/PASEP (cópia dos dados, foto e nº de PIS/PASEP);
- g) ( ) Certidão de nascimento se solteiro e sendo casado, deverá apresentar certidão de casamento ou de união estável;
- h) ( ) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e CPF se forem dependentes para fins de imposto de renda;
- i) ( ) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos
- j) ( ) Certidão de quitação com obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos
- k) ( ) Comprovante de escolaridade de acordo com a exigência do cargo (diploma, certificado de conclusão de curso ou histórico escolar)
- l) ( ) Comprovante de curso de informática
- m) ( ) Comprovante de curso de AutoCAD para a função de Agente de Cadastro Técnico;
- n) ( ) Carteira Nacional de Habilitação categoria AB para a função de Agente Administrativo;
- o) ( ) Comprovante de residência no nome do inscrito (contas de água, luz, telefone, TV, internet, boletos bancários que receba pelo correio em seu endereço. Caso não tenha comprovante em seu nome poderá apresentar contrato de aluguel dentro da validade com assinatura do locador reconhecida em cartório acompanhado do respectivo comprovante de residência em nome do locador; comprovante de residência em nome de terceiro acompanhado de declaração de residência assinada pelo titular do comprovante, com assinatura reconhecida em cartório; etc.)
- p) ( ) Cartão Nacional do SUS (se possuir cadastro no SUS);
- q) ( ) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo VI);
- r) ( ) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (Anexo VII);
- s) ( ) Declaração de bens (Anexo VIII) ou Declaração de Imposto de Renda com protocolo e recibo da Receita Federal realizada no ano de 2021;
- t) ( ) Declaração de dependentes para fins de imposto de renda conforme (Anexo IX)

10.2 Na convocação a não apresentação de todos os documentos relacionados no Anexo V, de acordo com a função e os requisitos do cargo Anexo I, implicará na desclassificação do candidato no Processo Seletivo e a imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), \_\_\_\_\_ (estado civil), inscrito (a) no RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os fins de contratação no cargo de \_\_\_\_\_, que **não** sou titular, **não** exerço e/ou **não** estou em licença, remunerada ou não, de qualquer cargo, emprego, ou função pública da administração pública direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de qualquer Município, Estado, do Distrito Federal ou da União, que seja **inacumulável** com o cargo no qual serei contratado, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com o cargo no qual serei contratado.

DECLARO, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao setor 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 2021.

---

(Assinatura do candidato)

**ANEXO VII**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

**ANEXO VIII**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021

**DECLARAÇÃO DE BENS**

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

- ( ) Não possuo bens a declarar  
( ) Conforme declaração de imposto de renda em anexo.  
( ) 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 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

**ANEXO IX**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

<b>Nome do declarante</b>		
<b>CPF</b>	<b>RG</b>	<b>Estado civil</b>
<b>Endereço</b>		<b>CEP</b>
<b>Bairro</b>	<b>Cidade</b>	<b>Telefone</b>

Declaro para fins do Imposto de Renda, que é ou são meu(s) dependente(s) a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s).

Declaro, por fim, que não possuo cônjuge ou companheiro(a) que já deduz referidos dependentes em seu Imposto de Renda.

<b>Nome completo dos dependentes</b>	<b>Relação dependência</b>	<b>Data de nascimento</b>

( ) Não possuo dependentes para fins de Imposto de Renda.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da Lei.

Brusque (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)