



SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
SÃO LUDGERO – SANTA CATARINA
EDITAL Nº 001/2022 CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022, DESTINADO A PROVER VAGAS PARA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO NO SAMAE DO MUNICÍPIO DE SÃO LUDGERO-SC.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**, autarquia municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, inscrito no **CNPJ sob Nº 86.446.630/0001-00** neste ato, representada por sua Diretora **Judite Peters Schurohff** e por meio da comissão permanente do **CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela **PORTARIA SAMAE SLU Nº. 46 de 10 de maio de 2022**, e conforme estabelece o art.37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Federal nº 11.350, art.21 da constituição do Estado de Santa Catarina, torna público que estão abertas as inscrições para realização do **CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com a seguinte lei, **LEI COMPLEMENTAR Nº 008/1993**, para o preenchimento de vagas para o cargo **EFETIVO** de: **ENCANADOR, SERVENTE, ESCRITURÁRIO, AUXILIAR DE OPERAÇÕES e LEITURISTA** do quadro de pessoal do **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto de São Ludgero - SC**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO reserva o direito de admitir os candidatos classificados de acordo com a necessidade que surgir durante a vigência do **CONCURSO PÚBLICO**.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO será sob a responsabilidade da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE – FEBAVE**, localizada na Rua Padre João Leonir Dal Alba, Nº 601, Bairro Murialdo, no Município de Orleans – SC, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público, instituída e constituída pelo **PORTARIA SAMAE SLU Nº. 46 de 10 de maio de 2022** e a Comissão da Banca Examinadora da **FEBAVE**.

1.3 O CONCURSO PÚBLICO terá caráter classificatório e eliminatório, envolverá **PROVA OBJETIVA**, para todos os cargos.



1.4 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site concursos.unibave.net e ou www.samaesl.sc.gov.br e efetuar seu cadastro e a sua inscrição para o cargo desejado, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados.

1.5 Os conteúdos programáticos para a **PROVA OBJETIVA** e a descrição detalhada dos cargos estarão disponibilizados nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

1.6 Os candidatos poderão interpor recurso sobre os itens do presente Edital **das 00h00min do dia 04 de julho de 2022 até às 23h59min do 05 de julho de 2022** pelo site concursos.unibave.net

1.7 A Fundação Educacional Barriga Verde – **FEBAVE** disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br até às **23h59min do dia 06 de julho de 2022** o resultado dos recursos interpostos contra o Edital.

1.8 A partir da **HOMOLOGAÇÃO FINAL** deste certame, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do **SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**, observados os trâmites internos de contratação e a legislação pertinente.

1.9 As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste **CONCURSO PÚBLICO** serão divulgados nos sites, concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



1.10 A realização do Certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO SAMAE SÃO LUDGERO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital.	04/07/2022
Período de Impugnação do Edital.	04/07/2022 até 05/07/2022
Publicação do Resultado dos Recursos sobre os itens do Edital	06/07/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	06/07/2022 até 05/08/2022
Período de Pedidos sobre a Isenção da Taxa de Inscrições	06/07/2022 até 29/07/2022
Publicação dos Pedidos de Isenção	01/08/2022
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	08/08/2022
Publicação das INSCRIÇÕES PRELIMINARES	09/08/2022
PRAZO PARA RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	10/08/2022
Publicação oficial das INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	12/08/2022
Publicação do LOCAL DE PROVA e distribuição de candidatos/sala.	16/08/2022
DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	21/08/2022
Publicação do GABARITO PRELIMINAR.	22/08/2022
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA E DO GABARITO PRELIMINAR	23/08/2022 até 24/08/2022
Publicação do Gabarito Oficial, das Respostas dos Recursos Contra Questões da Prova.	31/08/2022
Publicação da CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	31/08/2022
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	01/09/2022
Publicação das respostas dos recursos contra a Classificação Preliminar	02/09/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	02/09/2022

1.11 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, número de recursos, de intempéries, e por decisão da Comissão da realização do Concurso Público, sendo de



responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do Certame.

1.12 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site concursos.unibave.net para acompanhar todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

1.13 Quaisquer dúvidas referentes a este **Concurso Público** somente serão sanadas através do e-mail concursos@unibave.net, **NÃO** sendo respondidas questionamentos por telefone, SEDEX, WhatsApp e ou pessoalmente.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMO

2.1. Poderão participar do Concurso Público os profissionais interessados em prestar serviço que atendam aos requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos abaixo relacionado:

Nº	Cargo	Lei de criação do cargo	Vaga	Carga horária	Vencimento	Requisitos mínimos para o cargo
01	ENCANADOR	LEI C. Nº. 008/93	01+ CR	40H	R\$ 2.341,67 + VALE ALIMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo- Aptidão em informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)- Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos (Classe AB).- Aptidão física e mental.
02	SERVENTE	LEI C. Nº. 008/93	01 +CR	40H	R\$ 1.286,94 + VALE ALIMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.- Ser brasileiro nato ou naturalizado.- Idade mínima 18 anos- Formação específica: não exigida.- Aptidão física e mental
03	ESCRITURÁRIO	LEI C. Nº. 008/93	CR	40H	R\$ 2.752,43 + VALE ALIMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado.- Idade mínima de 18 anos completos.- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.



						<ul style="list-style-type: none">- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas).- Aptidão física e mental.
04	AUXILIAR DE OPERAÇÃO	LEI C. Nº. 008/93	CR	40H	R\$ 1.605,96 + VALE ALIMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos- Formação específica: Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos.- Aptidão física e mental.
05	LEITURISTA	LEI C. Nº. 008/93	CR	40 H	R\$ 1.879,21 + VALE ALIMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado- Ter idade mínima de 18 anos completos- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo- Formação específica: Informática: Editor de Texto e planilhas eletrônicas- Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos.- Aptidão física e mental

CR (Cadastro Reserva) é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Concurso Público para substituições de servidores em licença legalmente concedidas, programas, convênios e demais situações que objetivem a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, previsto no Art. 37, IX da Constituição Federal e legislação própria municipal.

2.2 As atribuições do cargo são as constantes no **Anexo II** e podem ser consultadas acessando o site www.samaesl.sc.gov.br

3. DAS NORMAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas das **00h00min do dia 06 de julho de 2022 até às 23h59min do dia 05 de agosto de 2022** pelo site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br, cujo período poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito com prévio aviso, por retificação do Edital disponibilizada no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br



3.1.1 O candidato deverá acessar o site concursos.unibave.net, localizar o link correlato ao **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022** do **SAMAE- SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**, e ler o Edital na íntegra.

3.1.2 Primeiramente, o candidato deverá preencher corretamente seu cadastro, gerando um **login e senha** de acesso ao sistema. Depois, o candidato realizará a sua inscrição. Caso o candidato já possui **login e senha** no sistema de concursos do Unibave, deverá utilizar a mesma senha, caso não lembre, deverá realizar a recuperação da senha pelo sistema dos concursos do Unibave.

3.1.3 No cadastro o candidato indicará um endereço eletrônico (**e-mail**) **VÁLIDO** do qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final deste certame, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

3.1.4 Ao inscrever-se, o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificado no Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.1.5 Após a realização da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário referente à taxa de inscrição do cargo. O pagamento será cobrado através de boleto bancário e deverá ser quitado em qualquer agência bancária, **até o seu vencimento, no dia 08 de agosto de 2022.**

3.1.5.1 O pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da **“Listagem Preliminar de Inscritos”**, verificando se sua inscrição consta no rol das **“homologadas/deferidas”**.

3.1.5.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.1.6.1 Não será restituído valores de inscrições pagos a mais, tampouco pagamentos realizados em duplicidade, assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que estabelecido neste edital ou em caso de desistência do candidato em relação ao certame.

3.1.6.2 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.



3.1.6.3 O boleto bancário com a taxa de cada inscrição será gerado ao final do preenchimento do formulário de inscrição, tendo como favorecida o **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto, Agência N°5342-2, Conta Corrente n° 33198-8, Banco do Brasil.**

3.1.6.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

3.1.6.5 Serão gerados boletos com os respectivos valores constantes no quadro abaixo:

Nº	Cargo	Valor R\$
1	Encanador	R\$ 100,00
2	Leiturista	R\$ 100,00
3	Escriturário	R\$ 100,00
4	Servente	R\$ 70,00
5	Auxiliar de Operação	R\$ 70,00

3.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1 Na inscrição o (a) candidato (a) declarará, sob as penas da Lei:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter idade mínima de 18 anos, completos até a data da nomeação;
- estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do emprego pretendido na data da nomeação.

3.3 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.1 Baseando-se na Lei Estadual n° 10.567, de 07 de novembro de 1997, fica o doador de sangue isento do pagamento de taxa de inscrição para este Concurso Público.

3.3.2 Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição neste **Concurso Público do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto**, os candidatos doadores de Sangue e de Medula Óssea desde que atendidas às condições estabelecidas nos seguintes itens:

3.3.3 O candidato que requerer o benefício, deverá realizar sua inscrição e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”** e ou **“Doador de Medula Óssea”**. Encaminhar declaração de comprovação das doações em arquivo formato de **PDF ou IMAGEM** com resolução



adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

3.3.3.1 Os documentos comprobatórios deverão ser:

3.3.3.1.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

3.3.3.1.2 Para a comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá **ANEXAR** comprovante de inscrição no **REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea**, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, **não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital.**

3.3.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão averiguados pela Comissão Especial do Concurso Público, que publicará no site concursos.unibave.net a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos, até às **23h59min do dia 01 de agosto de 2022.**

3.3.5 O (A) candidato (a) que tiver o pedido de isenção indeferido, deverá proceder o **pagamento da taxa de inscrição até o dia 08 de agosto de 2022**, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

3.4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO CANDIDATOS POR SALA

3.4.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net a **RELAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES até às 23h59min do dia 09 de agosto de 2022.**

3.4.2 Caso o nome do (a) candidato (a) não conste na relação preliminar de inscrições homologadas, este (a) poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 10 de agosto de 2022 até às 23h59min do dia 10 de agosto de 2022**, pelo site concursos.unibave.net

3.4.3 O **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto** publicará no site www.samaesl.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - DOM - até às **23h59min do dia 12 de agosto de 2022**, as respostas dos recursos interpostos e a **HOMOLOGAÇÃO OFICIAL DAS INSCRIÇÕES.**



3.4.4 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net até às 23h59min do dia 16 de agosto de 2022. o LOCAL DE PROVAS COM A DISTRIBUIÇÃO DE CANDIDATOS POR SALA.

3.5 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

3.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.

3.5.2 As inscrições pela internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do sistema de inscrições online nos últimos dias da inscrição.

3.5.3 Será de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do cadastro de inscrição, assim como o envio das comprovações para prova de títulos e outras solicitações referente ao Concurso Público.

3.5.4 A FEBAVE e o SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que possibilitem a conexão ou a transferência das informações dos candidatos.

3.5.5 O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação.

3.5.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.5.7 Será cancelada a inscrição do candidato que:

3.5.7.1 Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital.

3.5.7.2 Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como taxa de inscrição ao cargo pretendido.

3.5.7.3 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa organizadora, por meio da confirmação do banco do pagamento de sua taxa de inscrição.



3.5.7.4 Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

3.5.7.5 Caso o candidato venha efetuar o cancelamento da inscrição, mesmo que já tenha pago, **NÃO** haverá em hipótese alguma a restituição de qualquer valor pago.

3.5.7.6 No caso de cancelamento da inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O CONCURSO PÚBLICO SERÁ REALIZADO COM AS SEGUINTE ETAPAS:

ETAPA 1- PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS).

4.1 DO CALENDÁRIO, LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 A PROVA OBJETIVA será realizada nas dependências do **UNIBAVE – Centro Universitário Barriga Verde**, localizada na **Rua Padre João Leonir Dal Alba, Nº 601, Bairro Murialdo, no Município de Orleans – SC.**

4.1.2 A PROVA OBJETIVA, com duração máxima de **3h00min** (três horas e zero minutos), será realizada a prova no dia **21 de agosto de 2022** no horário das **09h00min às 12h**, sendo recomendada a chegada dos candidatos com **30 (trinta) minutos de antecedência**, munidos de documento de identificação oficial com foto, levando em consideração os horários a seguir:

Abertura dos Portões	07h30min
Fechamento dos Portões	08h45min
Início da Prova Objetiva	09h00min
Final do prazo mínimo para entrega da Prova e ou retirar-se do local de Prova	09h30min
Término da Prova Objetiva	12 horas

4.1.3 Os portões do prédio onde será realizada a **PROVA OBJETIVA** serão fechados impreterivelmente **às 08h45min do dia 21 de agosto de 2022**. O candidato que chegar após o horário estabelecido terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.



4.1.4 O tempo de **15min (quinze minutos)** entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da prova tem por finalidade identificar corretamente os candidatos e a distribuição do material de prova pelos fiscais de sala.

4.2 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

4.2.1 A **PROVA OBJETIVA** será composta das seguintes questões:

4.2.2. A **NOTA FINAL** da **PROVA OBJETIVA** será determinada pelo número de acertos, sendo que cada questão valerá os seguintes pontos e pesos de acordo com cada vaga descritas nas tabelas a seguir:

Ensino Fundamental Completo

PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE SERVENTE E AUXILIAR DE OPERAÇÃO			
Conteúdo	Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Atualidades	10	0,10	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

Ensino Médio Completo

PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE LEITURISTA, ENCANADOR E ESCRITURÁRIO			
Conteúdo	Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Matemática	05	0,10	0,50
Atualidades	05	0,10	0,50
Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

4.2.3 As questões da **PROVA OBJETIVA** versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no **Anexo I** deste Edital.

4.2.4. O candidato deverá transpor os resultados das questões para o cartão de resposta, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.

4.2.5 Questões preenchidas de forma inadequada, rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada na grade de respostas serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.



4.2.6 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, preenchidas adequadamente conforme instruções no cartão de resposta, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

4.3 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.3.1 Para realização da prova objetiva, os candidatos com inscrições homologadas deverão apresentar documento oficial com foto, ou CNH digital do Departamento Nacional de Trânsito, documento assinado com certificado digital.

4.3.2 A não apresentação de documento oficial com foto, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do candidato ao local da prova, bem como implicará sua eliminação do Concurso Público.

4.3.3 Para acesso à sala de prova, o candidato deverá apresentar ao fiscal posicionada na entrada da sala um documento oficial com foto como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto/impresso) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

4.3.3.1 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, para o candidato que comparecer munido apenas de Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe) o documento deve ser conferido, e em seguida o candidato deve ser orientado a desligar e lacrar seu *smartphone* **DENTRO DO ENVELOPE ENTREGUE AO CANDIDATO PELO FISCAL.**

4.3.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, expedido no máximo 3 (três) meses antes da data de realização da prova.

4.3.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



4.4 FECHAMENTOS DOS ACESSOS ÀS SALAS DA PROVA OBJETIVA

4.4.1 O portão de acesso aos prédios/salas onde será realizada a prova objetiva será fechado, impreterivelmente, às **08h45min (oito horas e quarenta e cinco minutos)**, mediante preenchimento do “**Termo de Fechamento de Portão**”, lavrado pela Coordenação Local do Concurso Público, na presença de duas testemunhas.

4.4.2 Ao candidato que chegar ao local de prova após o fechamento do acesso ao prédio de realização da sua prova será vedada a entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.4.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso.

4.4.4 O acesso às salas das provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local do Concurso Público.

4.4.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local do Concurso Público, desenvolverá seu trabalho sem adentrar às salas de provas.

4.4.6 A Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese, não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

4.5 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.5.1 O **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto e a Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

4.5.2 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão de resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão de resposta e pela transcrição correta da letra correspondente a cada resposta correta, de acordo com as instruções do cartão de resposta.

4.5.3 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha (m):

- a) Emenda (s) e ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- b) Espaço (s) não assinalado (s) no cartão de resposta;
- c) Resposta (s) preenchida (s) fora das especificações contidas no cartão de resposta;
- d) Resposta (s) que apresenta (m) mais de uma alternativa preenchida;



d) Resposta (s) marcada (s) com caneta esferográfica de tinta, cuja cor difere de azul ou preta.

4.5.4 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica **transparente**, com tinta de cor **AZUL** ou **PRETA**.

4.5.5 Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada no Subitem anterior, como também não será permitido o uso de lapiseira, lápis ou borracha para preenchimento do cartão de resposta.

4.5.6 O candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefones celulares, gravador, smartphones, scanner, tablets, ipod, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, walkman, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de nenhum tipo, relógio de qualquer espécie, braceletes etc.), mesmo que desligado, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.5.7. Também será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, fizer comunicação com outro candidato ou utilizar-se de qualquer tipo de consulta (livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, anotações, régua de cálculo etc.), ou estiver fazendo uso de óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, lenço etc.).

4.5.8 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de aplicação da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá encaminhar-se à Coordenação Local do Concurso Público antes do início da prova, para providências necessárias.

4.5.9 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados e alocados em saco plástico que será disponibilizado, e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

4.5.10 Os objetos pessoais de que trata o Subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da prova, até a saída definitiva do candidato.

4.5.11 Para a devida verificação dos materiais vedados pelo Edital serão utilizados detectores de metais, objetivando garantir a segurança, a lisura e a isonomia na realização da prova, sem prejuízo de outras formas de fiscalização. Será realizado uso de detectores de metal na entrada e na saída de acesso dos candidatos aos banheiros ou sala de amamentação. O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metal terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

4.5.12 Garrafa de água e lanche levados pelo candidato às salas de prova deverão estar acondicionados em embalagens transparentes, sem rótulo.



5. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

5.1. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta.

5.2. Distribuídos os cadernos de questões e os cartões de resposta aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal da sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os materiais com defeito.

5.3 O caderno das questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO** no **CARTÃO RESPOSTA**.

A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

5.4 O candidato (a) deverá transcrever as respostas das questões do caderno de provas para o cartão resposta, dentro do tempo total estimado para a realização da prova.

5.5 O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta, decorrente de falha de preenchimento pelo candidato.

5.6 O (A) candidato (a) será o (a) único (a) responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão resposta.

5.7 O (A) candidato (a) deverá verificar no cartão de resposta o número dos documentos informados e preencher no caderno de prova as informações solicitadas, devendo, ainda, assinar a capa do caderno de prova e transcrever em letra legível o nome completo e o documento de identificação, no campo adequado, com caneta esferográfica transparente de tinta **AZUL** ou **PRETA**.

5.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida, ou cujos espaços no cartão de resposta estejam preenchidos em inconformidade com as instruções do cartão resposta, ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9 No cartão de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.



5.10 A correção das provas será feita por meio eletrônico- leitura ótica, sendo o **CARTÃO-RESPOSTA** o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção.

5.11 Serão considerados sem efeitos os cartões respostas entregues sem assinatura do candidato.

5.12 AO TERMINAR A PROVA, O (A) CANDIDATO (A) ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E O CADERNO DE PROVA.

5.13 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE não fornecerá exemplares físicos dos cadernos de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.14 Será permitido ao candidato destacar na primeira folha do caderno de prova contendo espaço específico para o preenchimento do seu gabarito, podendo levar consigo para a conferência.

5.15 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE reserva-se o direito de manter os cartões de resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da homologação do resultado do Concurso Público, de modo que, após este período, o material será destruído.

6. DA SAÍDA DA SALA

6.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorridos **30 (trinta) minutos do seu início**.

6.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

6.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

6.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão de resposta.

6.5 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão de resposta devidamente preenchidos com caneta esferográfica transparente, com tinta **AZUL** ou **PRETA**.



6.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após serem lacrados os envelopes de provas e gabaritos e assinada a ata de prova.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

7.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item **7.1.1** deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme a Lei Estadual nº 12.870/04, art. 35º, §2º.

7.1.3 Os cargos não contemplados com vaga reservada para pessoas com deficiência, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Concurso Público na Lista Especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será convocado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso Público na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação na listagem especial e no prazo de validade do Concurso Público.

7.1.4 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

7.1.5 Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas na **Lei 13.146 de 06 de julho de 2015**.

7.1.6 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", efetuando o preenchimento do requerimento de solicitação de vaga especial disponível na área do candidato junto com o documento abaixo, até o último dia previsto para as inscrições, definido neste Edital: laudo médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência.



7.1.7 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

7.1.8 Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. Deficiência Auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - dB - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - dB - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - dB - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - dB - surdez severa;
- e) acima de 91 - dB - surdez profunda;
- f) anacusia;

III. Deficiência Visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.1.9 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as



relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.

7.1.10 Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

7.1.11 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

7.1.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

8. ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1 O candidato sem deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerer, no ato da inscrição, anexando os Laudos Médicos ou Declarações necessárias para a comprovação da necessidade.

8.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-la em sala reservada, e para isso deverá, no ato da inscrição, identificar a necessidade de atendimento e encaminhar fotocópia da certidão de nascimento do filho.

8.2.1 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda, formalmente indicado pela candidata quando seu pedido de condições especiais for deferido.

8.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.4 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.6 O atendimento às condições de atendimento diferenciado solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

8.7 O candidato que não requerer o atendimento diferenciado no prazo definido pelo Edital, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.



9. DOS RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES DAS PROVAS E DO GABARITO PRELIMINAR

9.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 23 de agosto de 2022 até às 23h59min do dia 24 de agosto de 2022.**

9.2 Os recursos deverão ser interpostos através do sistema online pela área do candidato.

9.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

9.4 Todos os recursos regulares serão analisados.

9.5 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br até às 23h59min do dia 31 de agosto de 2022 as **RESPOSTAS DOS RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES DE PROVAS E O GABARITO PRELIMINAR.**

9.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.7. Não será aceito recurso impresso, via telefone, via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

9.8. Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.9. Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.10 Caberá à Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

10.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br até as 23h59min do dia 31 de agosto de 2022 o **GABARITO OFICIAL E A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.**



11. DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL PARA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

11.1. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pelo cargo, de acordo com a sua inscrição no Concurso Público, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 3 (três) algarismos.

11.2 Será classificado o candidato que obtiver a **NOTA FINAL** igual ou superior a **4,00 (quatro virgula zero)**.

11.3 A classificação Final do Concurso Público será obtida por meio da seguinte fórmula:

CARGOS: ENCANADOR, SERVENTE, ESCRITURÁRIO, AUXILIAR DE OPERAÇÃO E LEITURISTA

CLASSIFICAÇÃO = NPO

Onde: NPO = Nota da Prova Objetiva (10,00)

NOTA FINAL = 10,00

11.4 O candidato que tiver qualquer discordância em relação à **CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**, poderá **interpor recurso** das **00h00min 01 de setembro de 2022 até às 23h59min do dia 01 de setembro de 2022** por meio do site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br

11.5 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

11.6 Todos os recursos regulares serão analisados pela Banca Examinadora da Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE.

11.7 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.8 Não será aceito recurso impresso, via telefone, via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

11.9 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br até às **23h59min do dia 02 de setembro de 2022, AS RESPOSTAS DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.**



12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

12.2 Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

12.3 Obtiver o maior número de acertos na **PROVA OBJETIVA** de Conhecimentos Específicos;

12.4 Obtiver o maior número de acertos na **PROVA OBJETIVA** de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

12.5 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

13. DO RESULTADO FINAL – HOMOLOGAÇÃO OFICIAL

13.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br até às 23h59min do dia 02 de setembro de 2022, a **HOMOLOGAÇÃO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO**.

17. NOMEAÇÃO

17.1 DA NOMEAÇÃO

17.1.1 O candidato que será convocado para a posse no cargo, seguindo a homologação final do Concurso Público, este será regido pelo regime jurídico adotado pelo SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto é o Estatutário e são regidos pelo Regime Geral da Previdência Social.

17.1.2 Os candidatos aprovados neste Concurso Público poderão ser convocados para assumir EFETIVAMENTE a vaga.

17.1.3 O candidato deverá manter atualizados os seus dados cadastrais, desde a inscrição até a homologação do resultado final; e, se aprovado, durante todo prazo de validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.



17.1.4 O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas, atendendo à exclusiva necessidade do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto, obedecendo-se rigorosamente a classificação final dos candidatos.

18. DA POSSE E CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

18.1 O candidato convocado deverá apresentar no Setor de Recursos Humanos do **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto**, localizado na Av. Monsenhor Frederico Tombrock, Nº 612, São Ludgero – SC, o candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- c) Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;
- d) Gozar dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);
- f) Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir documento oficial de identidade com fotografia;
- h) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.
- i) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- j) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- k) Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o. 19 e 20;
- l) Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

18.2 Apresentar fotocópia acompanhada de original dos seguintes documentos de acordo com **a Instrução Normativa Nº TC – 11/2011**:

- a) Xerox do certificado ou histórico de conclusão do curso;
- b) Xerox do registro no órgão de classe, quando exigido;
- c) Xerox da carteira de identidade;
- d) Xerox do CPF;
- e) Xerox título de eleitor;
- f) **01** foto 3 x 4;
- g) Xerox de certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Xerox certidão de casamento, de nascimento dos dependentes com **CPF**, caso tenha;
- i) Xerox carteira de trabalho (páginas onde tem a foto e verso);



- j) Xerox cartão ou número do PIS/PASEP (quando carteira de trabalho antiga na última folha);
- k) Certidão de antecedentes criminais (**certidão online: <http://www.tjsc.jus.br>**);
- l) Certidão de antecedentes criminais eleitorais (**certidão: www.tse.gov.br**);
- m) Xerox comprovante da quitação eleitoral;
- n) Certidão de não possuir cargo público;
- o) Cópia da declaração do **imposto de renda completa** ou **declaração de bens**;
- p) Para os cargos de Leiturista, Auxiliar de Operação e Encanador deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação atualizada e conforme a categoria mínima exigida para o cargo na Lei Municipal.
- q) Exames admissionais de acordo com o cargo, conforme NR 7.
- r) Poderão ser exigidos outros documentos não contidos neste Edital se a legislação do **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto /SC**, expressamente descrever.

18.3 Os candidatos aprovados e classificados no certame serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no Subitem **18.1** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

18.4 A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no Subitem **18.2**, poderão ser requisitados exames complementares.

18.5 Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária de acordo com o Subitem **18.2** para sua admissão junto a

18.6 Caso o candidato aprovado esteja impossibilitado de apresentar, no dia da apresentação dos documentos, algum dos documentos elencados no Subitem **18.2**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, e terá o prazo de 30 (trinta dias) para providenciar a segunda via do documento.

18.7 O candidato aprovado que deixar de entregar os documentos solicitados no Subitem **18.2**, no momento da nomeação, será desclassificado, independente do motivo alegado, salvo o descrito no Subitem **18.5**.

18.8 O candidato quando chamado para assumir o cargo, **terá até 30 (trinta) dias** para apresentar a documentação elencada no item **18.1** e **18.2** para tomar posse no respectivo cargo. **Se não houver interesse imediato, este deverá requerer por escrito seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado.**



19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O extrato do presente Edital será publicado no site concursos.unibave.net, no site www.samaesl.sc.gov.br, no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, nos murais públicos dos Poderes Legislativo e Executivo, e em jornais de circulação local e regional.

19.2 O Edital completo estará disponível nos sites concursos.unibave.net e www.samaesl.sc.gov.br, bem como no mural do **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto São Ludgero – SC**.

19.2.1 Para efeitos legais de informações referente ao certame, em caso de divergência de informações entre o site o **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto**, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora concursos.unibave.net não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente Concurso Público.

19.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderão alegar desconhecimento.

19.4 Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

19.5 O presente Edital objetiva o preenchimento de cargo, sob a égide do regime jurídico estatutário do Município de São Ludgero para o **SAMAE- Serviço Autônomo Municipal De Água e Esgoto**.

19.6 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, perda do direito à vaga e consequentemente a não contratação.

19.7 Os candidatos que assumirem o cargo terão a permanência por um período mínimo de **3 (três) anos de Estágio Probatório** no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido neste período por interesse da fundação.

19.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em atuação conjunta com a Banca Examinadora da Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE.

19.8 Fica eleito o Foro da Comarca de Braço do Norte - SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.



19.9 Faz parte deste Edital o **ANEXO I – Conteúdos Programáticos.**

19.10 Faz parte deste Edital o **ANEXO II – Descrição e Especificação do Cargo.**

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

São Ludgero, 04 de julho 2022.

JUDITE PETERS SCHUROHFF

Diretora

SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de São Ludgero.



ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA

1- CARGO: SERVENTE– (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Formas comuns de tratamento. Plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse da área nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas de Circulação Nacional: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Diário do Sul, Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE SERVENTE: Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Utilização de materiais de limpeza e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual). Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Lavagem de peças e máquinas; Conhecimentos básicos na execução de atividades afins conforme as atribuições do cargo, observando se a prática do dia a dia. Regulamento do SAMAE e Estatuto do Servidor Público

2- CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO – (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Formas comuns de tratamento. Plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse da área nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas de Circulação Nacional: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário



Catarinense, Diário do Sul, Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE OPERAÇÃO: Conexões de rosca e soldável; Esgotos; Dimensionamento de esgotos; Instalação de pares sanitários; Ralos sifonados; Fossa séptica; Tubos e conexões; Caixa sifonadas; Instalação de ralos; Águas pluviais. Instalação de calhas; Drenagem; Ligação de uma motobomba; Ligação de caixa d'água; Conhecimentos das ferramentas e materiais; Normas de segurança; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos; Saúde e Segurança no Trabalho; Atendimento e qualidade; Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais; Limpeza e organização do ambiente de trabalho; Utilização de materiais de limpeza e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene; enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carriolas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); Cuidados elementares com o patrimônio; Conhecimentos básicos na execução de atividades afins conforme as atribuições do cargo, observando a ética na prática do dia a dia. Regulamento do SAMAE e Estatuto do Servidor Público

3- CARGO: LEITURISTA- (ENSINO MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse da área nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio).

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office 2013. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de



segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

MATEMÁTICA: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores. Proporcionalidade: Razão e proporção; Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE LEITURISTA Medição de consumo. Hidrômetros: conhecimento da capacidade, identificação de problemas técnicos e mecânicos, aferição. Vazão. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas: componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas: inspeção, fiscalização e tarifação. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Válvulas. Registros. Tipos de bombas d'água. Ética e postura profissional no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Hábitos de Higiene. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível; Identificação, seleção e leitura de instrumentos analógicos e digitais de medição de vazão, pressão e nível. Preenchimento de Formulários, cadastros, memorandos, anotações diversas. Demais atividades inerentes ao cargo. Regulamento do SAMAE e Estatuto do Servidor Público.

4- CARGO: ENCANADOR- (ENSINO MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse da área nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas de Circulação Nacional: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Diário do Sul, Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades.



INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office 2013. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

MATEMÁTICA: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores. Proporcionalidade: Razão e proporção; Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE ENCANADOR Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de higiene e meio ambiente; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Esgoto, série normal e reforçada; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das roscas em PVC, na soldagem de CPVC, na termofusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Instalação de caixa d'água, Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária; Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos. Regulamento do SAMAE e Estatuto do Servidor Público

CARGO: ESCRITURÁRIO– (ENSINO MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do



hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse da área nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas de Circulação Nacional: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Diário do Sul, Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office 2013. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

MATEMÁTICA: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores. Proporcionalidade: Razão e proporção; Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE ESCRITURÁRIO Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Assiduidade e ética no local de trabalho. Regulamento do SAMAE e Estatuto do Servidor Público



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPENHO DOS CARGOS

LEITURISTA

- Padrão: 03 Níveis: 1; 2; 3 Grupo: Administrativo
- Salário: 1.879,21
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Formação específica: Informática: Editor de Texto e planilhas eletrônicas
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos.
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar as tarefas necessárias à manutenção da organização e dos controles necessários à coleta e registro de leituras de hidrômetros, efetuar a coleta de leituras e entrega de faturas e demais comunicações e/ou documentos aos usuários/consumidores e auxiliar no setor comercial.

Informar as irregularidades e anormalidades verificadas em ramais prediais, entregar documentos diversos aos usuários. Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da autarquia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ler e registrar o consumo de água verificado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura;
- Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, e outros fatos considerados relevantes;
- Registrar e comunicar a chefia do setor ou à pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em campo, nos ramais prediais, bem como em todo o sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;
- Organizar e atualizar os fichários ou listagens de leitura;
- Preencher relatórios referente ao setor comercial e de controle de perdas.
- Servir de agente de comunicação entre a Autarquia e os seus usuários/consumidores, orientando-os corretamente, sempre que por eles solicitado, no que estiver ao seu alcance, encaminhando os mesmos para o escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;



- Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da autarquia, aos respectivos usuários;
- Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, faltas de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados;
- Auxiliar nos serviços de corte/religação, substituição dos hidrômetros e auxiliar no controle de perdas, no período entre leituras;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preencher ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Colaborar com programas e projetos de melhorias (5s, cipa, comissões internas, treinamentos entre outros);
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas preestabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da Autarquia;
- Executar serviços relacionados ao setor como: interrupção de fornecimento de água, religação, releitura, substituição de hidrômetros e outras atividades afins;
- Auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre leituras e em dias chuvosos;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma organizada, com clareza, observando e respeitando as normas de SAMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente limpo e harmonizado;
- No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
- Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos, equipamentos e veículos de uso diário;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO

- Padrão: 05 - Níveis; 1, 2, 3 Grupo: Administrativo
- Salário: 2.752,43
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
 - Idade mínima de 18 anos completos
-



- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas).
- Aptidão física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar todas as atividades necessárias à manutenção dos serviços administrativos, compreendendo todos os setores da Autarquia, especialmente o setor para o qual for lotado.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Atender telefone, rádio amador e retransmitir as mensagens aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, passar fax, e-mails, etc.;
- Atendimento ao público em geral;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências;
- Cadastrar e atualizar redes de água e esgoto;
- Cadastrar e controlar autorização de fornecimento, avisos de vencimento, pedidos de ligação de água e esgoto e requerimentos de execução de serviços;
- Cadastrar materiais e serviços, bem como manter os dados e os cadastros de fornecedores atualizados;
- Colaborar com programas e projetos de melhorias (5s, cipa, comissões internas, treinamentos entre outros);
- Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, quais sejam, compras, recebimentos, conferências, armazenamentos, controle de estoque, cadastros de bens, controle de bens, sugerir leilão de bens inservíveis e fornecer mediante requisições materiais solicitados pelos empregados;
- Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento;
- Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
- Elaborar, classificar e protolizar empenhos;
- Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade;
- Emitir contratos e despachar licitações;
- Emitir vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho;
- Executar atividades referentes a carteira de Emissão e Controle de Contas, tais como: atendimento ao consumidor/cliente, emissão de ordens de serviço, lançamento e geração de faturas, elaboração resumos de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança as casas bancária, correios ou através da entrega a domicilio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar;
- Executar os diversos serviços necessários ao bom funcionamento de todos os setores administrativos da Autarquia, cumprindo os procedimentos e normas, especificamente as do setor



onde o servidor estiver lotado, estipuladas pelas legislações que definem as atividades da Autarquia, sendo de sua inteira responsabilidade a aplicação e observação das mesmas, bem como atendimento à legislação, as normas do Tribunal de Contas do Estado, Controle Interno e outros órgãos, prestando contas e/ou informações aos mesmos quando solicitado;

- Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;
- Executar serviços de manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
- 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;
- Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, a Previdência Social, a Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma organizada, com clareza, observando e respeitando as normas de SAMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente limpo e harmonizado;
- Preencher relatórios e prestar informações aos diversos órgãos fiscalizadores.
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitadas;
- Receber, classificar e dar encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- Redigir correspondências em geral e conferir de relatórios e documentos; controles estatísticos;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

- Padrão: 03 - Nível: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Salário: 1.879,21
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

-REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado



- Ter idade mínima de 18 anos
- Formação específica: Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos.
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Auxiliar nos serviços de pedreiro. Auxiliar na instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar operações nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Executar serviços de urbanização, compreendendo, construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia;
- Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário; -
- Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
- Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o passeio dos locais de trabalho;
- Construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixarias para concreto;
- Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;
- Efetuar serviços de reparos em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem como à colocação de vidros;
- Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade dos mesmos, à vista das especificações;
- Auxiliar nos serviços de instalações, ampliações, consertos de redes de água e esgoto e adutoras, preenchendo os formulários inerentes aos serviços realizados;
- Executar reparos em ramais domiciliares de água e esgoto;
- Auxiliar na operação de equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- Auxiliar na confecção de caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
- Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- Executar limpeza de veículos da frota da Autarquia;
- Auxiliar na limpeza e organização dos depósitos de materiais;
- Executar serviços de limpeza em geral, remoção de entulhos e outros nas instalações do Samae;
- Consertar e refazer calçadas, meios-fios, asfalto, calçamentos e paralelepípedos, assim como repor lajotas e paver, tanto nas instalações do SAMAE como nas obras executadas pela Autarquia;
- Executar serviços de jardinagem da Autarquia, plantando e podando grama, árvores e diversos tipos de plantas;



- Regar as plantas, folhagens e gramas;
- Varrer pátios e gramados;
- Executar lavagem dos pisos externos nas instalações do samae;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios, EPIS e equipamentos de trabalho, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados, auxiliar e(ou) executar atividades sob supervisão, relativas à manutenção, de redes e ramais e macromedidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos, necessários na execução dos serviços;
- No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma organizada, com clareza, observando e respeitando as normas de SAMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente limpo e harmonizado;
- Colaborar com programas e projetos de melhorias (5s, cipa, comissões internas, treinamentos entre outros);
- Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos, equipamentos e veículos de uso diário;
- Participar e executar serviços de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturnos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

ENCANADOR

- Padrão: 04 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Salário: 2.341,67
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário de Trabalho: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Aptidão em informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de motocicletas e veículos (Classe AB).
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:



Efetuar serviços de manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Efetuar detecção de vazamentos de água. Instalar acessórios hidráulicos e fazer acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar operações nas diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos utilizando-se de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, efetuar serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Aferir e trocar hidrômetros;
- Atender as reclamações de falta de água, excesso ou insuficiência de pressão, ocorrência de "água suja" ou alto consumo;
- Auxiliar na limpeza e organização dos depósitos de materiais;
- Colaborar com programas e projetos de melhorias (5s, cipa, comissões internas, treinamentos entre outros);
- Consertar e refazer calçadas, meios-fios, asfalto, calçamentos e paralelepípedos, assim como repor lajotas e paver, tanto nas instalações do SAMAE como nas obras executadas pela Autarquia;
- Detectar e localizar vazamentos não-visíveis;
- Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
- Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
- Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção e recomposição de pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- Executar instalações de água, hidrantes, ventosas, válvulas, conexões e registros em geral;
- Executar lavagem dos pisos externos nas instalações do samae;
- Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- Executar limpeza de veículos da frota da Autarquia;
- Executar outras atividades de natureza operacional similar de mesmo grau de complexidade;
- Executar serviços de corte/religação, substituição dos hidrômetros e auxiliar no controle de perdas;
- Executar serviços limpeza em geral e de jardinagem das áreas da Autarquia, plantando e podando grama, árvores e diversos tipos de plantas, removendo galhos de árvores, folhas e entulhos, acondicionando-os e removendo-os, a fim de manter o local limpo;
- Executar, nas dependências da Autarquia, consertos de válvulas, torneiras e providenciar a substituição de tubos;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água e esgoto, registros, macromedidores, hidrômetros, hidrantes, ventosas, valvulas e conexões em geral, preenchendo os formulários inerentes aos serviços realizados;
- Localizar tubulações e peças da rede de distribuição de água e esgoto;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade ou de sua equipe, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados;



- Medir e controlar pressões e vazões de água;
- No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
- Operar caminhão equipado com hidrojato e vácuo destinado à desobstrução de redes de esgoto, se estiver habilitado para tal;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- Participar e executar serviços de plantão e ou sobreaviso diurno e noturnos;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma organizada, com clareza, observando e respeitando as normas de SAMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente limpo e harmonizado;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Regar as plantas, folhagens e gramas;
- Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo o conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc;
- Sinalizar as vias onde estão sendo realizados os trabalhos;
- Utilizar diversas ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

SERVENTE

- Padrão 01 Nível: 1, 2, 3- Grupo: Técnico
- Salário: 1.286,94
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de provas
- Jornada Normal de Trabalho; 40 horas semanais
- Horário: Conforme fixado em quadro de horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Formação específica: não exigida
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:



- Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórios de água e esgoto, dependências, mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras;
- Efetuar serviços de ajardinamento, capinagem, roçada nas propriedades da autarquia;
- Carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e armazenagem;
- Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento dos serviços, providenciando sua reposição;
- Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- Auxiliar nos serviços de instalações, ampliações, consertos de redes de água e esgoto e adutoras, preenchendo os formulários inerentes aos serviços realizados;
- Executar reparos em ramais domiciliares de água e esgoto;
- Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- Auxiliar na operação de equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- Fazer escoramentos nas valas, para evitar desmoronamento;
- Auxiliar na confecção de caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
- Participar de equipes de serviço em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- Efetuar a limpeza e a manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados na execução dos serviços, assim como manter o asseio dos locais de trabalho;
- Executar limpeza de veículos da frota da Autarquia;
- Auxiliar na limpeza e organização dos depósitos de materiais;
- Consertar e refazer calçadas, meios-fios, asfalto, calçamentos e paralelepípedos, assim como repor lajotas e paver, tanto nas instalações do SAMAE como nas obras executadas pela Autarquia;
- Executar serviços de limpeza em geral, nas instalações do Samae;
- Executar serviços de jardinagem da Autarquia, plantando e podando grama, árvores e diversos tipos de plantas;
- Executar serviços de limpeza, removendo galhos de árvores, folhas e entulhos, acondicionando-os e removendo-os, a fim de manter o local limpo;
- Regar as plantas, folhagens e gramas;
- Varrer pátios e gramados;
- Executar lavagem dos pisos externos nas instalações do samae;
- No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma organizada, com clareza, observando e respeitando as normas de SAMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente limpo e harmonizado;
- Colaborar com programas e projetos de melhorias (5"S", Cipa, comissões internas, treinamentos entre outros);



-
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
 - Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPI'S sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
 - Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
 - Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos, equipamentos e veículos de uso diário;
 - Participar de comissões, sempre que designado; e
 - No interesse do Samae, conduzir veículos da autarquia para desempenho das atividades do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização;
 - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Sites para busca sobre o estatuto e regulamento do SAMAE:

www.samaesl.sc.gov.br

[São Ludgero/SC - Leis Municipais](http://leismunicipais.com.br)

<https://leismunicipais.com.br>
