



MUNICÍPIO DE
ITAJAÍ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024

COMUNICADO nº 001/2024

Com base no que foi estabelecido no Edital nº 008/2024, o qual informa a decisão por recomendação do MINISTÉRIO PÚBLICO pela **ANULAÇÃO**¹ do Concurso Público, **exclusivamente quanto ao emprego público de Analista de Planejamento**, comunica que **os candidatos do mencionado emprego público poderão solicitar a devolução do valor pago a título de taxa de inscrição**. Para tanto, deverão preencher integralmente a solicitação de Devolução de Taxa até o dia 31/07/2024, pelo site www.univali.br/concursos, na Área do Candidato => Mais informações.

Itajaí (SC), 2 de julho de 2024.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAI – UNIVALI

¹ O SEMASA cumpriu a RECOMENDAÇÃO n. 0002/2024/09PJ/ITJ, do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, em face do Inquérito Civil n. 06.2024.00002559-2.

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 005/2024

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DE EMPREGOS PÚBLICOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, EDITAL Nº001/2024.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, torna público, o Edital de Retificação do Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA, Edital nº001/2024, nos seguintes itens:

ITEM 2.2.1

Onde consta:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Analista de Planejamento	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração	1
Analista de Recursos Humanos	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Contabilidade.	2
Assistente Social	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em serviço social.	1
Contador	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em contabilidade e registro do Conselho da Categoria.	1

Passa a ter a seguinte redação:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Analista de Planejamento	Certificado de conclusão ou diploma de Ensino Superior.	1
Analista de Recursos Humanos	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Contabilidade.	2



Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Assistente Social	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em serviço social.	1
Contador	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em contabilidade e registro do Conselho da Categoria.	1

Ficam ratificados os demais termos do Edital.

Itajaí (SC), 17 de abril de 2024.

DIEGO ANTÔNIO DA SILVA
Diretor Geral do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 003/2024**EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DE
EMPREGOS PÚBLICOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE
ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA –
SEMASA, EDITAL Nº001/2024.**

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, torna público, o Edital de Retificação do Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA, Edital nº001/2024, nos seguintes itens:

ITEM 2.4.7 E 2.4.8**Onde consta:**

2.4.7 O candidato pessoa com deficiência (PcD) no período compreendido entre 21 de março até o dia 19 de abril de 2024, deverá indicar o interesse em concorrer as vagas reservadas, anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.4.8 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.4.7, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

Passa a ter a seguinte redação:

2.4.7 O candidato pessoa com deficiência (PcD) no período compreendido entre 21 de março até o dia 19 de abril de 2024, deverá indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas, anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) , atestando a espécie, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido há menos de um ano, exceto para o laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista, que tem validade por prazo indeterminado no âmbito municipal de Itajaí, nos termos do art. 1º da Lei 7.295/2021.

2.4.8 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.4.7, exceto para o laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista, que tem validade por prazo indeterminado no âmbito municipal de Itajaí, nos termos do art. 1º da Lei 7.295/2021, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.



ITEM 5.1

Onde consta:

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Itajaí em local a ser definido na Confirmação das Inscrições e do local de prova.

Passa a ter a seguinte redação:

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Itajaí em local a ser definido na Homologação das Inscrições.

Ficam ratificados os demais termos do Edital.

Itajaí (SC), 9 de abril de 2024.

DIEGO ANTÔNIO DA SILVA

Diretor Geral do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 002/2024

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DE EMPREGOS PÚBLICOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, EDITAL Nº001/2024.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, torna público, o Edital de Retificação do Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA, Edital nº001/2024, no Anexo I:

Onde consta:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (35 QUESTÕES)**1. ANALISTA DE PLANEJAMENTO:**

- Economia e Finanças Públicas: Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor Público.
- Evolução das funções do Governo.
- Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda.
- A função do Bem-Estar.
- Políticas alocativas, distributivas e de estabilização.
- Falhas de mercado.
- Bens públicos, semi-públicos e privados.
- Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas, o sistema de Contas Nacionais, as Contas Nacionais no Brasil.
- O Balanço de Pagamentos no Brasil.
- Agregados Monetários.
- As contas do Sistema Monetário.
- Conceito de Déficit e Dívida Pública; financiamento do déficit; economia da dívida pública.
- Política fiscal.
- Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil.
- Política monetária.
- Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade.
- A oferta e demanda agregada.
- Política cambial.
- Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais.
- Indicadores Sociais.
- Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea.

Passa a ter a seguinte redação:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (35 QUESTÕES)

1. ANALISTA DE PLANEJAMENTO:

- Teoria Geral da Administração: Diferentes abordagens da Teoria Geral da Administração;
- Perspectivas no estudo das organizações;
- Desafios da administração no mundo contemporâneo;
- Desenvolvimento organizacional; cultura e abordagens da mudança organizacional. Administração Pública: Administração pública - burocrática e gerencial;
- Evolução da Administração Pública no Brasil (após 1930);
- Plano Diretor da Reforma do Aparelho de Estado (1995); Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização;
- Gestão da qualidade e modelos de excelência gerencial;
- Ferramentas de gestão da qualidade;
- Modelos de governança para a administração pública e gerenciamento de risco. Estrutura Organizacional: Conceitos gerais e modelos de estrutura organizacional;
- Técnicas de modelagem de estruturas organizacionais;
- GESTÃO ESTRATÉGICA: Conceitos de estratégia;
- Fundamentos de planejamento estratégico;
- Formulação da estratégia;
- Desdobramento da estratégia;
- Metodologia de gestão estratégica. Gerenciamento de Projetos: Projetos como instrumento de ação estratégica;
- Principais conceitos de projetos;
- Diferença entre projeto e atividade;
- Ciclo de vida de projetos;
- Compreensão básica das Áreas de Conhecimento e dos processos do PMBOK. Gestão de Processos de Negócio (BPM): Notação de modelagem de processos de Negócio (BMPN);
- Análise e melhoria de processos;
- Construção e mensuração de indicadores de processos. O Papel do Estado e a Atuação do Governo nas Finanças Públicas: Funções do orçamento público;
- Conceito e técnicas orçamentárias;
- Princípios e ciclo orçamentários;
- Processo orçamentário. O Orçamento Público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual.

Direito Constitucional:

- Da Administração Pública;
- Princípios constitucionais vinculados ao Direito Administrativo;
- Servidores Públicos na Constituição da República Federativa do Brasil.

Direito Administrativo:

- Direito Administrativo e Administração Pública (Conceito; Natureza e fins).
- Princípios de Direito Administrativo.
- Organização Administrativa (Administração direta e indireta; Centralizada e descentralizada).

- Entidades da Administração Pública Indireta (Autarquias; Fundações; Empresas públicas e Sociedades de economia mista). Órgãos públicos (Conceito; Características; Classificação/espécies).
- Agentes Públicos (Espécies; Cargo, emprego e função pública; Concurso Público; Acumulação de cargo, emprego e função; Estágio probatório; Estabilidade e efetividade; Provimientos originários e derivados; Vacância; Vencimento e remuneração; Regime disciplinar).
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021).
- Noção de Licitações e Contratos: Licitações e contratos administrativos: Doutrina, Legislação e Jurisprudência. Lei nº 14.133/2021.
- Serviços Públicos (Conceito; Princípios; Delegação).
- Lei Geral de Proteção de Dados.
- Lei de Acesso à Informação.

Ficam ratificados os demais termos do Edital.

Itajaí (SC), 26 de março de 2024.

DIEGO ANTÔNIO DA SILVA

Diretor Geral do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA



**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024**

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA, define suas normas e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura, de acordo com a Lei Municipal 3.863/03, Lei Complementar Municipal 27/03, Lei Complementar 270/2014 e demais leis municipais pertinentes ao caso, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o SEMASA, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.4 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.

1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no site: www.univali.br/concursos e www.semasaitajai.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

1.6 Fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação para a impugnação do referido Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos e o número de vagas oferecidas estão indicados nos quadros abaixo:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Analista de Planejamento	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração	1
Analista de Planejamento	Certificado de conclusão ou diploma de Ensino Superior.	1
Analista de Recursos Humanos	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Contabilidade.	2

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Assistente Social	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em serviço social.	1
Contador	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em contabilidade e registro do Conselho da Categoria.	1

2.2.2 Cargos de Nível Médio:

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
Auxiliar Administrativo	Curso de Ensino Médio Completo.	9
Operador de Sistemas	Curso de Ensino Médio Completo.	1

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender, no ato da admissão, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

2.4 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.4.1 Serão reservadas vagas para as Pessoas com Deficiência (PcD) conforme quadro a seguir:

Emprego	Vaga
Auxiliar Administrativo	01

2.4.2 Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Lei Federal 14.126/21, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores de acordo com o capítulo VII da reserva de vagas nos cargos e empregos públicos, da lei complementar Nº 423, de 22 de dezembro de 2022;

2.4.3 Do total de vagas para o cargo/área de atuação, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência nos moldes do art. 141 da Lei Complementar 423/22;

2.4.4 Os candidatos titulares do benefício da lei complementar Nº 423, de 22 de dezembro de 2022 concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o concurso apenas às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

2.4.5 O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo edital do concurso a ser realizado;

2.4.6 Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado a junta médica conforme descrito no art. 149 da LC Nº 243 de 22 de dezembro de 2022, munido de laudo e exame comprobatório com expressa referência ao código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde (CID) em vigor;

~~2.4.7 O candidato pessoa com deficiência (PcD) no período compreendido entre 21 de março até o dia 19 de abril de 2024, deverá indicar o interesse em concorrer as vagas reservadas, anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau ou nível~~

~~da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.~~

~~2.4.8 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.4.7, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.~~

2.4.7 O candidato pessoa com deficiência (PcD) no período compreendido entre **21 de março até o dia 19 de abril de 2024**, deverá indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas, anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) , atestando a espécie, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido há menos de um ano, exceto para o laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista, que tem validade por prazo indeterminado no âmbito municipal de Itajaí, nos termos do art. 1º da Lei 7.295/2021.

2.4.8 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.4.7, exceto para o laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista, que tem validade por prazo indeterminado no âmbito municipal de Itajaí, nos termos do art. 1º da Lei 7.295/2021, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

2.4.9 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8.9.

2.4.10 Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação

2.4.11 A homologação final do candidato como pessoa com deficiência (PcD) se dará após a publicação do resultado final deste Concurso.

2.4.12 Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos;

2.4.13 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoas com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes será revertida para a classificação geral.

2.4.14 Para este concurso as vagas reservadas para pessoa com deficiência (PcD) seguiram o provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.4.1.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DO SALÁRIO

3.1 A carga horária e o salário estão relacionados no quadro que segue:

Cargo	Carga Horária	Salário
Analista de Planejamento	40	R\$ 6.749,57
Analista de Recursos Humanos	40	R\$ 6.749,57
Assistente Social	30	R\$ 6.749,57
Auxiliar Administrativo	40	R\$ 3.820,24
Contador	40	R\$ 10.155,66
Operador de Sistemas	40	R\$ 4.941,63

3.1.1 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer uma das unidades do Serviço Municipal de Água, Saneamento básico e Infraestrutura – SEMASA.

3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) Etapa I – **Prova Objetiva:** para todos os cargos objeto deste Edital e terá caráter classificatório e eliminatório;
- b) Etapa II – **Prova de Títulos:** para todos os cargos e terá caráter classificatório.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente, através de boleto bancário, em favor da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, será de:

Nível Superior = **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);

Nível Médio = **R\$ 90,00** (noventa reais).

4.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

4.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, salvo alteração de requisito essencial ou cancelamento do certame, também é vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como transferência da inscrição para outrem.

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital”** – antes do início do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concursos

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) Acessar o site: www.univali.br/concursos e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **16h do dia 21 de março até às 16h do dia 19 de abril de 2024**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão;

c) O boleto bancário estará disponível na área do candidato, após a efetivação da inscrição e não será encaminhado por e-mail;

d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto bancário, **até o dia 19 de abril de 2024**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de atendimento externo das agências) ou em postos de autoatendimento ou pela internet (observado o horário estabelecido pelo Banco para quitação);

e) Manter em posse, o boleto bancário e o comprovante de pagamento, para comprovação futura, caso necessário.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 19 de abril de 2024** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados até o **até o dia 19 de abril de 2024** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O SEMASA e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, PIX, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 Não será admitida qualquer justificativa de atraso de pagamento por parte do candidato. Caso ocorra feriado nacional, paralisação ou fechamento de agências bancárias na cidade em que o candidato se encontra, recomenda-se a realização de pagamento online dentro do prazo estabelecido.

4.4.9 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo SEMASA.

4.4.10 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.10.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999, redação acrescida pela Lei 6.680/2015 e/ou lei municipal nº 7.430, de 23 de setembro de 2022. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **31 de março de 2024** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue e/ou Medula Óssea” ou “Carente e /ou Desempregado” ou “Prestador de Serviço Eleitoral”**. Postar declaração de comprovação das doações ou declaração de carente/desempregado ou e/ou Certidão da Justiça Eleitoral de Santa Catarina em arquivo formato PDF ou IMAGEM com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

4.4.10.2 Os documentos comprobatórios deverão ser:

4.4.10.2.1 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.

4.4.10.2.2 Para 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.

4.4.10.2.3 Para os **Carentes/Desempregados**, os candidatos deverão ANEXAR Declaração de Carência e Desemprego, escrita em próprio punho, com a respectiva fotocópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).

4.4.10.2.4 Para comprovação de **Prestação de Serviços à Justiça Eleitoral**, deverão apresentar documento comprobatório da referida prestação de serviços eleitorais, emitido pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, por duas eleições consecutivas anteriores a publicação desse Edital.

4.4.10.3 A Comissão do Concurso Público da Univali verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

4.4.10.4 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Concurso Público da Univali.

4.4.10.5 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das **18h do dia 09 de abril de 2024** no site www.univali.br/concursos.

4.4.10.6 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **19 de abril de 2024**.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

~~5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Itajaí em local a ser definido na Confirmação das Inscrições e do local de prova.~~

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Itajaí em local a ser definido na Homologação das Inscrições.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Será divulgado a partir do dia **09 de maio de 2024**, pela *Internet*, no site: www.univali.br/concursos e na “Área do Candidato”, em Mais informações, a Homologação das Inscrições.

6.2 Caso o candidato não concorde com o resultado da Homologação das Inscrições deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do boleto bancário e o devido comprovante de pagamento. Deverá ser informado, obrigatoriamente, nome completo do candidato, número de telefone e e-mail para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.

6.4 O candidato deve consultar a Homologação das Inscrições até 2 (dois) dias antes da prova objetiva.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 O candidato poderá, em qualquer tempo, retificar os dados pessoais de sua inscrição, com exceção do CPF, nome e data de nascimento, ou atualizar o endereço, acessando via internet, a área do candidato, constante do site www.univali.br/concursos

7.2 No caso de retificação do nome, CPF e data de nascimento, é obrigatório o envio, para o e-mail concursos@univali.br, da imagem do documento que comprove a retificação.

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site www.univali.br/concursos.

7.2.1.1 A UNIVALI e o SEMASA não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo I deste Edital.

8.2 A prova objetiva com duração de 3h30 (três horas e trinta minutos) será realizada no **dia 19 de maio de 2024 com horário estabelecido na Homologação das Inscrições**.

8.3 A Univali e o SEMASA se reservam o direito de transferir a data e/ou local de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, pandemia, enchentes, perturbações da ordem pública, ou outras situações que impactem diretamente na segurança ou a saúde das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado e por informativo no site.

8.4 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.

8.5 A prova objetiva será composta por **50 (cinquenta) questões objetivas**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como

correta, sendo: 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos, e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

8.6 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

8.7 A nota da prova objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.7.1 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 0,2 (zero vírgula dois) pontos.

8.7.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6 (seis) pontos**.

8.7.3 Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 6 (seis) pontos, portanto, excluídos do certame.

8.8 O programa das disciplinas está especificado no Anexo I deste Edital.

8.9 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.10 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.11 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

8.12 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.13 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.

8.14 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer no portal de inscrição até o dia **02 de maio de 2024**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.15 O candidato que não o fizer até o dia **02 de maio de 2024**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.16 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 02 de maio de 2024**, para adoção das providências necessárias.

8.17 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

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

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

8.20 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata.

8.21 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo uma hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.22 Somente serão realizados atendimentos em **hospitais do município de Itajaí**. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.23 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada**, dos seguintes documentos:

- a) Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Carteira Nacional de Habilitação, também na versão digital;
- c) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, etc);
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho, o original físico.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova e preenchimento do Cartão Resposta, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul**.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.2.1 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, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

9.3.2.2 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.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o SEMASA – Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

9.3.5 O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado embalagem que não seja fabricado com material transparente.

9.3.6 Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes, somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto na Homologação das Inscrições, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1h (uma hora) do seu início.

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

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

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

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

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

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

12.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões. As questões de prova serão disponibilizadas aos candidatos no site deste Concurso Público em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito preliminar.

12.5 A UNIVALI reserva-se o direito de manter todo o material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora ótica, prejudicando o desempenho do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das **11 horas do dia 20 de maio de 2024**, no site www.univali.br/concursos

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos, na área do candidato e no menu “Recursos”, seguindo as orientações do site.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados na área do candidato, no site www.univali.br/concursos quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário à autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova objetiva um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova objetiva;
- c) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova objetiva sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova objetiva;

- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material da prova objetiva (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer etapa do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

18 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

18.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público - Prova Objetiva e Títulos, será **a partir das 16h do dia 05 de junho de 2024**, pelo site www.univali.br/concursos

19. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

19.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva e de títulos, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva e dos Títulos.

19.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos seguindo as orientações.

19.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

19.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

19.5 A UNIVALI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na área do candidato o respectivo parecer, através do portal no endereço eletrônico www.univali.br/concursos .

20. DA PROVA DE TÍTULOS – Envio de comprovação.

20.1 **Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo o envio dos documentos das 16h do dia 21 de março até às 16h do dia 19 de abril de 2024.**

20.2 Os candidatos classificados na Prova Objetiva com nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, terão analisados o envio de sua comprovação de Títulos para a pontuação na prova de títulos.

20.3 A prova de títulos constará da avaliação:

20.3.1 Para os cargos de Nível Superior serão contados certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo pretendido e em áreas afins ao cargo + a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu.

20.3.2 Para os cargos de Nível Médio serão contados diplomas de graduação, certificado de curso técnico e de participação em cursos de atualização na área do cargo pretendido e em áreas afins ao cargo + a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu.

20.4 Para o envio eletrônico dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.univali.br/concursos utilizando seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o Concurso Público e clicar em “TÍTULOS”.

20.5 A avaliação de títulos e a contagem de tempo de experiência profissional, desde que devidamente comprovada, é limitada ao valor máximo do cargo de nível superior ou médio conforme tabelas a seguir:

20.5.1 Tabela 01:

TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR		
Especificações	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma, de curso de pós-graduação, em nível de MESTRADO ou DOUTORADO , na área do cargo pretendido.	2,00	2,00
b) Diploma de curso de ESPECIALIZAÇÃO em nível de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas aula, na área do cargo pretendido.	2,00	2,00
c) Certificado de CURSO DE ATUALIZAÇÃO na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 horas realizado nos últimos 05 anos.	0,60/curso	3,00
d) Exercício profissional na área do cargo pretendido prestado nos últimos 05 anos (1º de fevereiro de 2019 a 1º de março de 2024).	0,60/ano ou fração	3,00
Pontuação Máxima de Títulos: 10,00 (dez) pontos		

20.5.2 Tabela 02:

TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO		
Especificações	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma de conclusão de Curso de Graduação ;	2,00	2,00
b) Certificado de Curso Técnico na área do cargo pretendido;	2,00	2,00
c) Certificado de Curso de Atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 horas realizado nos últimos 05 anos;	0,60/curso	3,00
d) Exercício profissional na área do cargo pretendido prestado nos últimos 05 anos (1º de fevereiro de 2019 a 1º de março de 2024).	0,60/ano ou fração	3,00
Pontuação Máxima de Títulos: 10,00 (dez) pontos		

20.6 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

20.7 A comprovação de tempo de experiência profissional em instituições públicas no cargo nas esferas municipais, estaduais, federal ou distrital será avaliada mediante apresentação de certidão específica, emitida e preenchida pela administração pública correspondente, prestado entre 1º de fevereiro de 2019 a 1º de março de 2024.

20.8 A comprovação de tempo de experiência profissional em empresa privada no cargo, será avaliada mediante apresentação dos seguintes documentos: I) fotocópia da Carteira de Trabalho (parte referente a identificação pessoal e do contrato de trabalho específico); II) contratos de prestação de serviços como autônomo e/ou contribuinte individual; III) contrato social como empresário, sócio ou proprietário de empresa; IV) termos de compromisso de estágio; V) dentre outros documentos não elencados acima que

possibilitem à Banca Examinadora aferir a experiência profissional, todos no intervalo compreendido entre 1º de fevereiro de 2019 a 1º de março de 2024.

20.9 Entende-se por experiência profissional o tempo de em que o candidato exerceu ou exerça atribuições em cargos(s) que tenha(m) relação direta com os atributos do cargo para o qual se inscreveu.

20.10 Para o mesmo período de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será aceita apenas uma certidão específica.

20.11 Quando da apresentação de mais de uma certidão específica preenchida por diferentes órgãos, entidades ou empresas públicas e/ou privadas, que comprovem contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo em períodos diferentes, será totalizado o tempo em anos.

20.12 Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenham tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de experiência de apenas uma certidão.

20.13 As certidões não poderão conter rasuras e/ou emendas.

20.14 Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição nos títulos, anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Títulos com nome diferente da inscrição ou com abreviações não serão pontuados sem comprovação.

20.15 Nos casos em que o nome do curso não evidenciar de forma direta se tratar de curso na área de atuação, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou a declaração da instituição contendo a grade curricular do curso.

20.16 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados ou Diplomas de caráter permanente, **não** serão avaliados documentos tais como: certidões, declarações, atestados, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins.

20.16.1 Para certificados de Doutorado, Mestrado, Especialização e Graduação, será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 1 (um) ano da data de deflagração deste Edital, desde que contenha o nível do curso, a data de conclusão do curso, a assinatura da Instituição, e que conste expressamente que o curso foi concluído.

20.17 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.

20.18 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: Curso de Atualização anexado no local de Mestrado ou Doutorado).

20.19 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis aos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.

20.20 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.

20.21 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC.

20.22 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação.

20.23 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

20.24 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, quando for o caso.

20.25 Em relação aos certificados de Curso de Atualização será computado somente o total de 20 horas por certificado (mesmo que o certificado seja superior ao mínimo exigido), datados a partir do ano de **2019**.

20.26 A UNIVALI não se responsabilizará por títulos e/ou documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

20.27 Não haverá em hipótese alguma, outro período ou forma para a entrega de títulos.

20.28 Não serão considerados para a análise da Banca o envio das comprovações da Prova de Títulos, de forma incorreta ou por qualquer outra forma, ou sem a identificação do candidato, ou ainda fora do prazo determinado no Edital.

20.29 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos, enviados por e-mail, correspondência ou afins.

20.30 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

20.31 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

20.32 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva.

20.33 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

21. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

21.1 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos.

21.2 A Nota Final será o resultante da soma da nota da Prova Objetiva (peso 7) obtida pelos candidatos aprovados, com média igual ou superior a 6,0 (seis) + nota da Prova de Títulos (peso 3).

21.3 A Nota Final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será calculada da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPO \times 7) + (NPT \times 3)}{10}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

22. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

22.1 Na apuração do resultado preliminar e final, ocorrendo empate, aplicar-se-á (para todos os cargos), para o desempate o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) possuir maior pontuação na prova de títulos;
- d) possuir idade mais elevada.

23. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

23.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital será divulgado até 15 (quinze) dias úteis a contar da divulgação do resultado preliminar pela *Internet* no site: www.univali.br/concursos

23.2 O resultado final será publicado no jornal do Município e homologado por Portaria do Diretor Geral.

24. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

24.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida no concurso.

25. DA PERDA DA VAGA

25.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo SEMASA ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 26.7 deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

26. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

26.1 O candidato será nomeado por ato do Diretor Geral do SEMASA obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

26.2 A convocação para contratação será feita via e-mail, ou ainda por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço de correio eletrônico, bem como número de telefone, no banco de dados da Univali até homologação do resultado final ou diretamente no SEMASA.

26.3 O não comparecimento no prazo determinado pelo SEMASA, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

26.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

26.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do SEMASA.

26.6 O SEMASA se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

26.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) original e cópia do documento de identidade;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;
- g) original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- h) original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- i) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- j) declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais ou corregedoria Santa Catarina, Justiça Estadual e Federal, na comarca de Itajaí e na comarca do último domicílio;
- l) comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;
- m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- n) ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado por órgão a ser especificado pelo SEMASA;
- o) cópia do comprovante de residência atualizado;
- p) cópia da certidão de nascimento dos dependentes.
- q) cópia da Carteira Nacional de Habilitação;

r) curriculum Vitae.

26.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

26.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

26.10 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

26.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contatos da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

27. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Aos ocupantes dos cargos, objeto deste Concurso Público competirá as seguintes atribuições:

27.1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- a) Atender aos demais servidores e público em geral, quando necessário, preservando o interesse público;
- b) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- c) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- d) Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade;
- e) Dirigir os veículos da Autarquia quando necessário para o bom desempenho das funções do seu emprego público, responsabilizando-se pelo cumprimento das leis de trânsito, bem como pelo zelo do veículo na sua posse, efetuando abastecimento e limpeza nos locais credenciados pelo SEMASA;
- f) Utilizar uniforme e identificação quando fornecido pela Autarquia;
- g) Desenvolver outras atividades determinadas pela Chefia Imediata ou Diretoria, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público;
- h) Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- i) Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- j) Contribuir para que a imagem do SEMASA seja percebida positivamente pelas pessoas que possui contato, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado, atendendo, identificando demandas e direcionando prontamente o público interno e externo;
- k) Participar de programas e projetos que tenham relação com o SEMASA além de comissões, conselhos, comitês e demais grupos deliberativos, quando necessário ou determinado pela empresa.

27.2 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

27.2.1 ANALISTA DE PLANEJAMENTO

- Assistir tecnicamente nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisas de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentação para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional.
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a governança, prestar assistência direta nas atividades das áreas orçamentos e planejamento e elaborar relatórios gerenciais pertinentes à unidade.
- Prestar suporte a equipe de auditoria, envolvendo o planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalho, abrangendo a criação e atualização de relatórios e planilhas contendo

dados qualitativos e quantitativos dos trabalhos realizados, objetivando otimizar a eficácia das atividades das áreas.

27.2.2 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- Reunir e conferir toda a documentação necessária para a admissão orientando os candidatos sobre as exigências e normas internas do SEMASA;
- Proporcionar à comissão de avaliação de estágio probatório, ao avaliado e ao superior imediato, condições necessárias para a conclusão do processo de avaliação, aplicando questionários de avaliação dos funcionários em período de estágio probatório, cuidando para que não se exceda o prazo estipulado em lei;
- Controle e ações nos sistemas de controle da folha de pagamento, encargos sociais e plano de carreira, como verificação de guias e demais prazos legais de encargos, tributos e contribuições sociais;
- Levantamento de registro ponto e demais atribuições atinentes ao registro de horário e variações;
- Ambientar o novo funcionário na empresa, apresentando-lhe as normas e regulamentos, missão, visão e valores da empresa, apresentando dados institucionais e apresentando-os nas diversas áreas da instituição;
- Cuidar para que a mão de obra seja treinada na medida das necessidades de cada área, planejando as etapas dos programas, mantendo contatos com entidades fornecedoras de treinamentos, agentes de integração, dentre outros instrutores locais, infraestrutura dos eventos, material de apoio didático;
- Assegurar a qualidade dos programas de treinamento, solicitando avaliações dos participantes, registrando-as em planilhas e fazendo uso quando de novas demandas;
- Prestar consultoria as demais gerências na elaboração e atualização das descrições dos seus cargos e funções, através da avaliação, segundo metodologia utilizada pelo SEMASA de elaboração de PCR, das descrições feitas pelas demais gerências;
- Manter os organogramas do SEMASA atualizado, usando os programas para tal fim e divulgando-os para as áreas afetadas;
- Manter o *follow up* das datas de aniversário de todos os funcionários, dirigindo-lhes cartas em nome da gerência;
- Manter atualizado o banco de talentos da empresa, atualizando níveis de escolaridade dos funcionários;
- Prestar assessoria à gerência em outras atividades inerentes à área.

27.2.3 ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida do participante;
- Proporcionar, junto aos usuários e suas famílias, a discussão do projeto de vida destes, visando buscar alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócias educativas, bem como registrar as ações, elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais inscritos, registrados, conveniados ou parceiros, bem como da rede prestadora de serviços;
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e/ou outros eventos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões,

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;

- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas;
- Fazer visitas domiciliares aos participantes, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social;
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, informativos e projetos na área de Serviço Social do Regime Próprio de Previdência.

27.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tarefas Gerais: Executar atividades de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material, tais como registros, controles, digitações, arquivamentos e outras, zelando pelo correto andamento das atividades da Autarquia, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e respeitada as tarefas de cada setor, conforme descrição abaixo.

Tarefas Específicas: Controle do Patrimônio:

- Tombamento dos bens permanentes móveis e imóveis, após liquidação da contabilidade
- Movimentação de bens entre setores, transferência, baixa, remeter para conserto, agregados, doados e divididos;
- Inventário semestral setorial;
- Identificação dos bens através de plaquetas e fotos;
- Lançamento de bens em sistema próprio;
- Inventariar bens móveis e imóveis;
- Comunicar ao Gerente de Suprimentos e Patrimônio, sobre os bens enviados para conserto e os inservíveis, bem como a ocorrência de roubos e desaparecimentos;
- Emitir Termos de Responsabilidade para os responsáveis dos setores;
- Comunicar ao Gerente de Suprimentos e Patrimônio, quanto às irregularidades dos bens patrimoniais;
- Emitir relatório anual no sistema com a depreciação e amortização e reavaliação de bens.

Tarefas Específicas: Controle de Compras:

- Analisar os pedidos de compras, dentro dos padrões da legislação pública;

- Receber os pedidos de compras verificando a viabilidade do mesmo;
- Verificar a disponibilidade para compra direta no sistema;
- Solicitar os orçamentos por escrito, junto aos fornecedores;
- Efetuar o lançamento no sistema, emitindo a Autorização de Empenho para a compra do produto e/ou serviço;
- Colher a assinatura do Gerente de Suprimentos e Patrimônio na Autorização de Empenho e enviá-la a Diretoria Administrativa, para assinatura do Diretor e posterior trâmites;
- Comunicar ao departamento solicitante a aprovação da compra, encaminhando cópia da autorização de empenho;
- Acompanhar o processo até a entrega do produto e/ou serviço, quitando no sistema a autorização de empenho;
- Encaminhar a Nota Fiscal para a Contabilidade para efetuar o pagamento ao fornecedor;
- Receber as notas fiscais de compras efetuadas através de licitação, emitir e quitar o subempenho no sistema;
- Encaminhar o subempenho e a nota fiscal para assinatura do gerente de licitação;
- Justificar os pedidos de compra feitos por dispensa de licitação em caso de calamidades, baseando-se no decreto específico para este fim.

Tarefas Específicas: Auxiliar de Cobrança, Arrecadação e Faturamento

- Emitir diariamente as Autorizações de Serviços (Ordem de desligamento, Corte de Cavalete e Ramal) utilizando o sistema;
- Emitir relatórios de corte utilizando o sistema;
- Realizar ligações de Cobranças, baseando-se nos relatórios emitidos no sistema;
- Executar a Finalização de Autorizações de Serviço (AS) no sistema, conforme relatórios de religação ou reativação emitido pela empresa terceirizada de execução de serviços de corte, religação, reativação, desligamento e ligação;
- Executar notificação de clientes inadimplentes, baseando-se no relatório emitido no sistema ou em uma solicitação da gerencia ou diretoria;
- Resolver processos administrativos verificando a reclamação feita pelo cliente junto ao sistema operacional do SEMASA, gerados por problemas internos;
- Corrigir erros de leitura, fatura ou eventuais erros, baseando-se na análise do sistema operacional do SEMASA;
- Emitir crédito ao cliente quando um erro for encontrado.

Tarefas Específicas: Auxiliar de Cadastro

- Conferir se os documentos entregues pelo cliente ao atendimento estão de acordo com os necessários para solicitação de ligação;
- Caso necessário, informar ao atendimento possíveis faltas e divergências de documento;
- Arquivar os documentos entregues pelo cliente no arquivo próprio;
- Caso necessário, solicitar ao controle de perdas uma vistoria quando não há a possibilidade de se fazer a roteirização da localização;
- Visualizar divergências em pedidos de ligação e reativação;
- Lançar no sistema operacional do SEMASA a localização do cliente baseando nos dados cartográficos da cidade;
- Autorizar a empresa terceirizada a fazer a ligação no cliente;
- Atualizar os mapas cartográficos inerentes ao cadastro comercial;
- Corrigir a roteirização da sequencia de leitura com base nas informações dos dados coletados em campo;
- Atualizar os mapas antigos atualizando o formato possibilitando a abertura em software próprio;
- Elaborar novos mapas conforme a demanda;

- Alterar dados cadastrais do cliente no sistema operacional do SEMASA;
- Verificar os roteiros *in loco*;
- Guarda e distribuição dos documentos dos clientes;
- Fornecer os mapas de localização conforme demanda interna e externa;
- Elaboração de relatórios gerenciais.

Tarefas Específicas: Auxiliar de RH

- Auxiliar a Gerência em todos os processos mecânicos de conferência atinentes ao Recursos Humanos, especialmente seleção, folha de pagamento e conferência de registros;
- Auxiliar em todas as funções do Analista de Recursos Humanos, recebendo as demandas do setor e efetivando as providências necessárias;
- Arquivar os documentos em arquivo próprio.

27.2.5 CONTADOR

- Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis;
- Efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área contábil, prestando as devidas informações, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos credores/fornecedores, classificando e registrando receita e despesa, bem como emitindo os relatórios exigidos pela legislação contábil aplicada ao setor público e outros que vierem a ser exigidos pela legislação;
- Controlar, supervisionar, emitir e liquidar notas de empenho, subempenhos, anulação de empenhos e estornos de lançamentos contábeis;
- Elaborar o PPA, LDO e LOA, observando a legislação contábil em vigor;
- Realizar o controle da utilização da Taxa de Administração;
- Assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do SEMASA, preparando e assinando balanços e balancetes contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa, opinando com relação à realização de suplementações ou reduções orçamentárias sempre que necessário;
- Consolidar as informações do sistema Esfinge do TCE/SC e envio das mesmas ao Departamento de Controle Interno da Prefeitura de Itajaí;
- Emitir pareceres no que diz respeito a consultas formuladas sobre matéria de natureza contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Acompanhar os cálculos e métodos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens, participando de reuniões, analisando relatórios, bem como opinando, sempre que necessário, em relação aos índices e métodos adotados;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e/ou solicitado por autoridade competente;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados;
- Prestar orientação quanto à forma e o prazo de arquivamento dos documentos contábeis, bem como acompanhar este processo, se necessário;
- Auxiliar ao setor financeiro do SEMASA referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento.

27.2.6 OPERADOR DE SISTEMAS

- Atualizar os softwares de terceiros em equipamentos de usuários através do acompanhamento do lançamento de novas versões dos softwares;
- Enviar os equipamentos de usuários para assistência através da abertura de protocolos junto a assistência técnica;
- Identificar problemas de software e hardware de usuários através de checagem local e remota do equipamento;
- Instalar e configurar de equipamentos de usuários.
- Instalar, configurar e atualizar sistema operacional em equipamentos de usuários;
- Instalar, configurar e atualizar softwares de terceiros em equipamentos de usuários;
- Fazer a manutenção básica de equipamentos na forma de substituição de peças;
- Dar suporte aos softwares internos através de chamado feito pelos usuários dos sistemas;
- Fazer a transferência de dados entre equipamentos de usuários pela rede de dados e equipamentos de backup;
- Implantar sistemas internos seguindo a orientação do Analista de Sistemas e Analista Programador;
- Dar treinamento dos sistemas internos seguindo a orientação do Analista de Sistemas e Analista Programador através de workshops, palestras e etc.

28. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

28.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) receber inscrições;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) emitir documentos de homologação das inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar e corrigir e avaliar a prova objetiva e de títulos;
- e) apreciar os recursos previstos neste Edital;
- f) receber os valores correspondentes às inscrições;
- g) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- h) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- i) atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

29.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

29.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

29.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

29.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pelo SEMASA.



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

29.7 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concursos e www.semasaitajai.com.br

29.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo SEMASA e UNIVALI.

29.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 21 de março de 2024.

DIEGO ANTÔNIO DA SILVA

Diretor Geral do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA