

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SAMAE DE JACINTO MACHADO/SC  
PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017/SAMAE**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE JACINTO MACHADO**, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Processo Seletivo, nos termos do **Decreto SAMAE n.º 009 de 10 de Agosto de 2017**, no uso de suas atribuições legais, e a empresa **AIR SOLUÇÕES EM PESQUISA E TECNOLOGIA** (Através de seu departamento de pesquisas: **PS Concursos**), **TORNA PÚBLICO** o **PROCESSO SELETIVO** de pessoal para atuação no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), a serem Admitidos em Caráter Temporário nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal de 1988 e suas respectivas alterações, na forma deste **Edital**:

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jacinto Machado – SAMAE, reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 1.2 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), efetuar seu cadastro e inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3 O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo, os conteúdos programáticos, e as atribuições dos cargos, estarão disponibilizadas nos **Anexos I, II e IV**, partes integrantes do presente Edital.

### 2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

Poderão participar da Seleção, os profissionais interessados em prestar serviço em caráter temporário e que atendam os requisitos deste Edital e da legislação municipal vigente e alterações supervenientes, para os cargos/áreas abaixo relacionados:

#### ÁREA 1 – TODOS CARGOS

Nº	Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração (R\$)	Requisitos para o cargo
01	Encanador (ETA)	02 + CR	40hs	R\$ 2.028,19	Ensino Fundamental Completo
02	Operador de ETA	04 + CR	40hs*	R\$ 2.028,19	Ensino Médio Completo
03	Contador	01 + CR	15hs	R\$ 2.896,65	Ensino Superior Completo + Inscrição no CRC

\* CR = Cadastro de Reserva

**Nota 01:** As atribuições dos cargos são as constantes na **Lei nº 837/2017**

**Nota 02:** Após o preenchimento das vagas existentes no edital, o SAMAE de Jacinto Machado, poderá chamar os candidatos, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que respeitada a lista classificatória.

**Nota 03:** Para o cargo de “Operador de ETA”, salienta-se que o mesmo exerce jornada prorrogada de 12/36h.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

#### 3.1 INSCRIÇÃO ONLINE

3.1.1 A inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **09/10/2017 a 23/10/2017**. Para realizar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado)
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado e o documento contendo o valor de inscrição e a conta para **DEPÓSITO IDENTIFICADO** também gerado após a inscrição eletronicamente, e seguir os passos constantes neste edital.
- c) Efetuar o **DEPÓSITO IDENTIFICADO COM O NÚMERO DO CPF DO CANDIDATO**, até o dia **24/10/2017 às 12:00h (Meio dia)** referente à taxa de inscrição (**ÍTEM 3.3**) atribuída ao nível do cargo para o qual pretende concorrer, na seguinte conta corrente: **C/C: 8055-1, AG: 2549-6, Banco nº 237 (Banco Bradesco), Titular: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO DE JACINTO MACHADO/SC.**

3.1.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de inscrição. O mesmo deverá informar no ato da inscrição, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.

3.1.3 O candidato, que possuir deficiência ou não, que precisar de condições ou necessidades especiais para a prestação da prova escrita deverá selecionar a opção para este fim e mencionar os cuidados ou recursos especiais, para o dia da prova escrita, no formulário de inscrição on-line.

3.1.4 O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de inscrição online, através do e-mail: [suporte@processosseletivos.com.br](mailto:suporte@processosseletivos.com.br), em caso de outras dúvidas o candidato poderá entrar em contato diretamente com o SAMAE no número de telefone: (48) 3535-1090.

3.1.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

#### 3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1 O candidato, para validar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer de **18 a 24/10/2017, das 08:00h as 13:00h**, na sede do SAMAE (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jacinto Machado, Rua Abílio Tomasi, N 51 - Centro, Jacinto Machado - SC, munido dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
- b) Comprovante de **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente ao valor da inscrição (**original**);
- c) CPF e Carteira de Identidade ou CNH (**original e cópia**);
- d) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado (**original e cópia**);
- e) O Candidato que apresentar certidão de colação de grau deverá, obrigatoriamente, no dia da admissão, apresentar o diploma de conclusão do curso (**original e cópia**).
- f) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência. (**Original**)
- g) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem validação da inscrição por correspondência.

- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato portador de deficiência deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.
- 3.2.5** A validação presencial poderá ser efetuada somente pelo candidato, ou mediante procuração devidamente registrada em cartório.

### 3.3 VALORES DE INSCRIÇÃO

<b>CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 30,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 40,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 50,00

### 3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** 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 inscrições.
- 3.4.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico para realização das inscrições: [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado) nos últimos dias de inscrição on-line.
- 3.4.3** A empresa organizadora do certame e o SAMAE DE JACINTO MACHADO/SC não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição online motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

### 3.5 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.5.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas parcialmente (preliminar) no dia **24/10/2017** e definitiva (após prazo de recursos) no dia **27/10/2017** pela autoridade competente, ambas até as **23h:59min**. O ato de publicação será divulgado no site [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.5.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 4 REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

- 4.4 Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.5 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM II** do presente Edital, na data da contratação.
- 4.6 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 4.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.8 Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
- 4.9 Apresentar Cópia do Título de Eleitor
- 4.10 Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais
- 4.11 Mostrar Carteira de vacinação até 7 anos de idade dos filhos menores de 7 anos e certidão de nascimento.
- 4.12 Mostrar Atestado de Frequência escolar dos filhos maiores de 7 anos
- 4.13 Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens
- 4.14 Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme ITEM 2 deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no SAMAE de Jacinto Machado /SC.
- 4.15 Agendar juntamente a empresa SAMAE e efetuar os exames médicos obrigatórios para o referido cargo com antecedência

## 5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 01 (uma) etapa consistente de:

- a. **Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);

### 5.1 PROVA ESCRITA

- 5.1.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.
- 5.1.2 As provas escritas serão organizadas conforme exigências do cargo pretendido:
  - 5.1.2.1 **Provas todos os cargos.**
    - a) A Prova Escrita será composta com 20 (vinte) questões objetivas, sendo 05 (cinco) questões de português, 05 (cinco) questões de atualidades e dados históricos, 05 (cinco) questões de legislação e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos para o cargo pretendido. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
    - b) Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões. Sendo 05 (cinco) questões específicas para cada cargo pretendido;
    - c) O caderno de avaliações será composto pelas questões gerais e específicas de cada cargo;
    - d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.
  - 5.1.2.2 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.
  - 5.1.2.3 O peso de cada questão é de **0,5 pontos**.
  - 5.1.2.4 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **NPE = (NA x 0,5) onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos).**

- 5.1.2.5 Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.
- 5.1.2.6 O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 5.1.2.7 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 5.1.2.8 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

## 6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1 A prova será realizada no dia **11/11/2017** na **ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA JACINTO MACHADO**, situada na avenida Padre Herval Fontanella, 1063, Bairro Centro, em Jacinto Machado/SC.
- 6.2 Os horários das provas serão divulgados até as **23h:59min** do dia **30/10/2017**, no portal [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), e no site oficial do município [www.jacintomachado.sc.gov.br](http://www.jacintomachado.sc.gov.br) (na opção do menu: Transparência/Concursos).
- 6.3 A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.
- 6.4 Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento
- 6.6 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.7 As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 6.8 O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.9 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.10 A Equipe Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos de candidatos.
- 6.11 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 6.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.13 A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.14 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

- 6.15** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.16** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.17** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.18** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.19** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 6.20** Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.21** Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 6.22** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.23** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.24** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.25** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.26** Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.27** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.28** 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.
- 6.29** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.30** Após a entrada na escola onde será realizada a prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente para sua sala de realização de prova, ficando vedada a permanência do mesmo nas outras dependências do prédio, salvo para os casos devidamente justificados e autorizados pelos organizadores do certame.
- 6.31** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.32** A Comissão e equipe organizadora do certame poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 7.1 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no processo seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula: **PONTUAÇÃO FINAL = NOTA OBTIDA NA PROVA**
- 7.2 No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver a maior idade;
  - Persistindo o empate prevalecerá o maior número de dependentes.
- 7.3 As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4 A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5 A publicação da classificação parcial será divulgada exclusivamente no portal [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), no dia **22/11/2017**.
- 7.6 A publicação da classificação final e definitiva, após apuração de recursos, será divulgada nos sites: [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado) e [www.jacintomachado.sc.gov.br](http://www.jacintomachado.sc.gov.br), no dia **29/11/2017**.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
  - Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
  - Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2 O recurso deverá ser interposto de forma individual referente a quaisquer das situações descritas no item 8.1 deste Edital com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, sendo, portanto, necessária a devida fundamentação das razões de inconformidade com a sua comprovação por meio de citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando-se em anexo ao respectivo recurso cópia destes comprovantes.
- 8.3 Para recorrer o candidato(a) deverá imprimir o formulário próprio para recursos constante no Anexo IV. Após o preenchimento correto e completo do formulário de recursos, nos moldes do que prescreve o item 8.2, o candidato(a) deverá protocolá-lo presencialmente perante ao Departamento Pessoal do SAMAE de Jacinto Machado/SC aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.4 Na hipótese de impossibilidade do protocolo presencial do Recurso dentro os prazos definidos no Anexo I, é assegurado ao candidato(a) o direito de enviar seu recurso pela forma digitalizada por meio de correio eletrônico para o e-mail [recursos@processosseletivos.com.br](mailto:recursos@processosseletivos.com.br) desde que respeitado em seu protocolo os prazos fixados neste Edital
- 8.5 Os Recursos enviados pelo sistema de correio eletrônico somente serão aceitos como válidos se a data de postagem e envio do e-mail do candidato com suas razões recursais e recebimento da mensagem automatizada do recebimento do e-mail, estiverem dentro dos prazos fixados por este Edital para tal desiderato. E-mails enviados fora dos prazos recursais, não serão considerados
- 8.6 O endereço eletrônico para recebimento de recursos, mostrado no item 8.4 deste edital, só estará disponível e operante durante os prazos recursais e será utilizado apenas para este fim.

Para outros assuntos e dúvidas, o candidato deverá se dirigir pelo e-mail informado no item 3.1.4 deste edital

- 8.7 Não será aceito recurso via fax, fora do prazo ou ainda em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.
- 8.8 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 8.9 Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Processo Seletivo, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.10 No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato, caso necessário, o Cartão Resposta Digitalizado, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.
- 8.11 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.12 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), conforme cronograma do Anexo I. Respostas individuais não serão encaminhadas aos candidatos.
- 8.13 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **9. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 9.1 Às pessoas com deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 9.2 São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, às pessoas com deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, e suas alterações, Decreto Federal nº. 5.296/2004 e suas alterações e na Lei Federal nº. 7.853/1989, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- 9.3 Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.4 Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência
- 9.5 Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.6 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo no formulário de inscrição on-line, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.7 A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.



- 9.8** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição ou não atender as condições de deficiência determinadas neste Processo Seletivo, terá sua inscrição solicitação de recursos especiais não concedida, passando a concorrer unicamente como candidato sem deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação
- 9.9** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 9.10** As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.11** O candidato que no ato da inscrição, não declarar sua condição de deficiente, não poderá interpor recurso posteriormente relativo a sua condição.
- 9.12** A pessoa com deficiência que não optar no momento da inscrição por disputar as vagas reservadas aos deficientes, não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.

## **10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

### **10.1 Fica delegada competência à empresa organizadora do certame para:**

- a) Desenvolver edital juntamente com a comissão do Processo Seletivo;
- b) Organizar programas e inscrições no portal da internet;
- c) Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
- d) Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de inscrições online através de sistemas automatizados e on-line;
- e) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- f) Apurar e responder os recursos das inscrições, da prova escrita e resultados publicados, com auxílio e suporte da Comissão do Processo Seletivo.

### **10.2 Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, nomeada através de Decreto, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:**

- a) Elaborar e responder pelo edital;
- b) Conferir, aprovar e publicar o edital;
- c) Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- d) Acompanhar e fiscalizar a realização das provas;
- e) Repassar toda documentação e informações do certame à Organizadora do Certame.

## **11. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- 11.1** Os candidatos aprovados e convocados deverão apresentar exames médicos admissionais e a critério do médico avaliador responsável poderão requisitar exames complementares e emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.2** O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos do SAMAE de Jacinto Machado/SC, situada a Rua Abilio Tomasi, Nº 51, Bairro Centro com a documentação necessária à sua admissão, composta por:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
  - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais;
  - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - d) Comprovação da escolaridade exigida neste edital;

- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
- g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972.
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- i) Carteira de Identidade;
- j) CPF;
- k) PIS/PASEP;
- l) Certidão de Casamento;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- n) (uma) foto 3x 4 recente;
- o) Carteira Profissional Original;
- p) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;

## **12 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1** 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 Processo Seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 12.3** Será excluído do certame o candidato que:
- a) Faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo;
  - b) Não pontuar na prova objetiva;
  - c) Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
  - d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
  - e) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
  - f) Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 12.4** O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário dos servidores públicos municipais de Jacinto Machado/SC.
- 12.5** 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, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 12.6** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jacinto Machado – SAMAE, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
- 12.7** O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
- 12.8** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão do Processo Seletivo e da Equipe Organizadora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

- 12.9** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 12.10** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Departamento de Recursos Humanos do SAMAE de Jacinto Machado/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 12.11** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa organizadora do certame e pela Comissão do Processo Seletivo.
- 12.12** O presente Edital estará disponibilizado no respectivo endereço eletrônico [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), e no site oficial do município: [www.jacintomachado.sc.gov.br](http://www.jacintomachado.sc.gov.br) (Na opção do menu: Transparência/Concursos).
- 12.13** O candidato que escolher uma vaga real apresentada para concurso público terá seu contrato rescindido no momento em que o efetivo (titular ou designado) for chamado para assumir a respectiva vaga.
- 12.14** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo nos casos de substituições pelo retorno do titular ou por problema de ordem pedagógica e/ou administrativa causado pelo substituto; neste caso, desde que devidamente justificado.
- 12.15** Não havendo mais candidatos inscritos para as vagas, serão admitidos profissionais selecionados pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jacinto Machado – SAMAE.
- 12.16** O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jacinto Machado – SAMAE, através da Comissão nomeada pelo SAMAE e terá validade de um ano, prorrogável por mais um ano, a partir da data de publicação da classificação final do certame.
- 12.17** Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.
- 12.18** Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 12.19** Faz parte deste edital o **Anexo III** – Do formulário para recurso.
- 12.20** Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Das Atribuições dos Cargos.
- 12.21** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 12.22** Revogam-se as disposições em contrário.

**JACINTO MACHADO/SC, em 06 de OUTUBRO de 2017.**

**ALICE APARECIDA DE JESUS**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2017/SAMAE**, a data, o local e o horário da prova.

**LAUDIR POSSAMAI**  
Diretor Geral do SAMAE

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SAMAE DE JACINTO MACHADO/SC  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2017/SAMAE**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO**

<b>Cronograma</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital 001/2017/SAMAE	<b>06/10/2017</b>
Período de Inscrições Online	<b>09 a 23/10/2017</b>
Período de Validação das Inscrições	<b>18 a 24/10/2017</b> <i>Das 08:00h as 13:00h</i>
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	<b>24/10/2017</b> até as 23h:59min
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	<b>25 a 26/10/2017</b> <i>Das 08:00h as 13:00h presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Homologação Definitiva das Inscrições	<b>27/10/2017</b> até as 23h:59min
Divulgação dos Horários de aplicação da Prova Escrita	<b>Até 30/10/2017</b> as 23h:59min
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	<b>11/11/2017</b>
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	<b>13 a 14/11/2017</b> <i>Das 08:00h as 13:00h presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	<b>22/11/2017</b> (até as 23h:59min)
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	<b>23 a 24/11/2017</b> <i>Das 08:00h as 13:00h presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	<b>29/11/2017</b> (até as 23h:59min)

**REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO**

Os **horários das provas** serão divulgados até o dia **30/10/2017**, no portal [www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado](http://www.processosseletivos.com.br/samaejacintomachado), e no site [www.jacintomachado.sc.gov.br](http://www.jacintomachado.sc.gov.br).

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

O candidato apenas estará segurado da realização da prova mediante a apresentação **do comprovante de validação de inscrição** em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do Processo Seletivo, acompanhados dos três últimos candidatos.

**JACINTO MACHADO/SC, em 06 de OUTUBRO de 2017.**

**ALICE APARECIDA DE JESUS**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO I** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017/SAMAE**, a data, o local e o horário da prova.

**LAUDIR POSSAMAI**  
Diretor Geral do SAMAE

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

#### 1. CONHECIMENTOS GERAIS DE LÍNGUA PORTUGUESA

##### ***Para cargos de nível fundamental***

*Leitura e interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Fonemas e Letras; 4. Flexões e emprego de classes gramaticais; 5. Concordância nominal e verbal. 6. Acentuação gráfica; 7. Linguagem Formal e informal. 8. Separação Silábica; 9. Formação de Palavras: aglutinação, justaposição e derivação; 10. Tempos e conjugações Verbais; 11. Tipos de Discurso; 12. Grafia correta de palavras; 13. Emprego e classificação dos numerais. 14. Emprego de maiúsculas e minúsculas; 15. Pontuação.*

##### ***Para Cargos de nível Médio e Superior***

*1. Leitura, Compreensão e interpretação de textos; 2. Características dos diversos gêneros textuais; 3. Tipologia textual, (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal); 4. Elementos de coesão e coerência textual; 5. Léxico/Semântica; 6. Funções da linguagem, 7. Concordância nominal e verbal; 8. Ortografia oficial; 9. Acentuação gráfica; 10. Emprego do sinal indicativo de crase; 11. Pontuação; Emprego e descrição das classes de palavras; 12. Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência); 13. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto; 14. Fonética e Fonologia; 15. Fonema e Letra; 16. Ortografia; 17. Recursos sonoros; 18. Vícios de linguagem; 19. Lexicologia; 20. Polissemia; 21. Sinônimos e antônimos; 22. Homônimos e parônimos; 23. Morfologia; 24. Estrutura das palavras; 25. Formação das palavras; 26. Neologismos e Estrangeirismos; 27. Figuras de Linguagem e linguagem figurada; 28. Vozes verbais e sua conversação; 29. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.*

#### 2. CONHECIMENTOS GERAIS DE ATUALIDADES E DADOS HISTÓRICOS

##### ***Para todos os cargos***

*Aspectos atuais e históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação oficiais impressos ou digitais.*

#### 3. CONHECIMENTOS GERAIS DE LEGISLAÇÃO

##### ***Para todos os cargos***

*1. Lei Municipal n. 837/2017 que institui o plano de cargos de provimento permanente do Serviços Autônomo de Água e Esgoto (SAMAE), cria cargos de provimento em comissão, fixa os vencimentos*

e dá outras providências; 2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 3. Constituição do Estado de Santa Catarina; 4. Lei nº 22/1979 lei de criação do SAMAE; 5. Lei Nº 245, de 20 de Março de 2000 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacinto Machado.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (a cada Cargo).

##### **Encanador (ETA)**

1. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. 2. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. 3. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. 4. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. 5. Noções Básicas de metrologia; 6. Noções Básicas de Soldagem e Oxicorte. 7. Ferramentas e Acessórios-Amarração e Movimentação de Cargas. 8. Montagem e Desmontagem de Tubulação Industrial. 9. Conceito de Tubo; 10. Tabela de Espessura de Tubos. 11. Água fria - sistemas e componentes. 12. Economia de água. 13. Hidrometria - processos de medidas hidráulicas. 14. Instalações prediais de água pluvial. 15. Noções sobre normas de segurança no trabalho. 16. Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). 17. Lei Municipal 837 de 9 de maio de 2017; 18. Atribuições inerentes a função.

##### **Operador de ETA**

1. Portaria 2.914, de 12 de dezembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade de água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; 2. Decreto 5.440, de 4 de maio de 2005; 3. Lei Municipal 837 de 9 de maio de 2017; 4. Técnicas de laboratório; 5. Manual de Operações de Estações de Tratamento de Água – ETAs; 6. Química Geral; 7. Físico-Química; 8. Análises físico-químicas de amostra de água; 9. Portaria n.º 518 do Ministério da Saúde; 10. Produtos químicos utilizados no tratamento de água e suas concentrações; 11. Vazão de bomba dosadora de produtos químicos; 12. Volume cúbico de água de reservatórios; 13. Tratamento de Água de Abastecimento: fontes de água; 14. Noções básicas sobre saneamento: qualidade e abastecimento de água; 15. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de água. 16. Tipos de mananciais e formas de captação de água para abastecimento doméstico. 17. Noções a respeito do tratamento de água para consumo humano. 18. Análises de rotina em estações de tratamento de água (ETAs) tais como: pH, turbidez, cloro residual livre, flúor e cor aparente. 19. Ensaio de coagulação/floculação/“Jar Test” e interpretação de resultados. 20. Processos de tratamento de água empregados em uma ETA: coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação, aeração; mistura; flotação; filtração rápida e lenta; 21. Análises da água; 22. Lavagem dos filtros; 23. Atribuições inerentes a função; 24. Noções sobre normas de segurança no trabalho. 25. Economia de água.

##### **Contador**

1. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, 2. Resoluções CFC nº 1.128, nº 1.129, nº 1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, 3. Resolução CFC nº 1.111, 4. Resolução CFC nº 366/2011. 5. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. 6. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. 7. Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; 8. Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; 9. Escrituração; 10. Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; 11. Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. 12. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; 13.

*Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. 14. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; 15. Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; 16. Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; 17. Normas Relativas ao parecer; 18. Relatórios de Auditoria Interna; 19. Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 19. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; 20. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 21. Lei Orçamentária Anual; 22. Lei de Responsabilidade Fiscal; 23. Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. 24. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável. 25. Lei Municipal 837 de 9 de maio de 2017; 18. Atribuições inerentes a função.*

**NOTA:** *Para as questões de legislação, em qualquer âmbito, serão consideradas apenas as publicações oficiais publicadas até 31/08/2017, das quais servirão de base para a aplicação dos conteúdos das provas escritas. Quaisquer alterações divulgadas oficialmente após este prazo não serão consideradas para compor o corpo das questões objetivas.*

**JACINTO MACHADO/SC**, em **06 de OUTUBRO de 2017**.

**ALICE APARECIDA DE JESUS**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO II** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017/SAMAE**, dos conteúdos programáticos para os cargos para prova escrita.

**LAUDIR POSSAMAI**  
Diretor Geral do SAMAE



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº. Inscrição: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Encanador (ETA)**

1. Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; 2. Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; 3. Executar, nas dependências da Autarquia, consertos de válvulas, torneiras e providenciar as substituições de tubos; 4. Executar ligações e cortes domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações de água; 5. Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares; 6. Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado; 7. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário; 8. Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia; 9. Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento; 10. Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; 11. Fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório; 12. Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; 13. Especifica, quantifica e inspeciona materiais; 14. Prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. 15. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; 16. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios; 17. Assenta manilhas, tubos, peças e conexões; 18. Repara tubulações de água onde for necessário e tarefas correlatas. Atuação em todo o Município. 19. Quando necessário dirigir veículo da frota da Autarquia previamente autorizado pelos seus superiores; 20. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. 21. Ler e anotar o consumo registrado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura; 22. Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; 23. Organizar e atualizar os fichários ou listagens de leitura; 24. Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; 25. Orientar corretamente o usuário, sempre que por ele solicitado, no que tiver ao alcance do ocupante do cargo; 26. Encaminhar o usuário ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas; 27. Auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre-leituras e em dias chuvosos; 28. Encaminhar fichários e/ou listagens preenchidas, ao arquivo desativado, tão logo encerre o exercício; 29. Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; 30. Efetua leitura e registro de consumo verificados em hidrômetros, verifica se há irregularidades aparentes, auxilia na emissão e controle de contas, efetua entrega de contas e avisos em endereços predestinados; 31. Executa o corte e religação d'água;

**Operador de ETA**

1. Operar equipamentos e dosadores de ETAs; 2. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas; 3. Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; 4. Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs; 5. Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar a chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; 6. Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento; 7. Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores as ETAs; 8. Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs; 9. Atividades descritas em função de

componentes; 10. Verificar condições de funcionamento dos equipamentos de ETAs; 11. Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água; 12. Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros; 13. Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros; 14. Efetuar lavagem de filtros, escovar normalmente paredes e calhas e fazer desinfecção com produtos químicos específicos; 15. Verificar ocorrências de escapamento dos produtos químicos nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia; 16. Regulagem adequada dos equipamentos conforme a ocasião; 17. Providenciar trocas de recipientes, quando vazios ou defeituosos; 18. Preencher formulários de controle químicos; 19. Limpar, monitora e executa serviços de operação em estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água; 20. Realiza análise físico-química e biológica de controle operacional das estações; 21. Prepara soluções dosadoras de produtos químicos e controla as dosagens dos mesmos; 22. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos; 23. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; 24. Manter a limpeza e a ordem do ETA; 25. Organiza relatórios diários de operação das estações. 26. Observa e atende à legislação pertinente em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; 27. Quando necessário dirigir veículo da frota da Autarquia previamente autorizado pelo seus superiores; 28. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício;

### **Contador**

1. Registrar operações contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira; 2. Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos, localizar e retificar erros; 3. Classificar e avaliar despesas, através da natureza das mesmas, visando apropriar custos de bens e serviços; 4. Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, a entrada em contas bancárias e outras transações financeiras; 5. Prestar orientações teóricas e práticas sobre trabalhos de contabilidade e escrituração a empregados de padrões inferiores; 6. Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil; 7. Coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária da Autarquia; 8. Exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos; 9. Prestar assistência a supervisão e a auditoria externas; 10. Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. 11. Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede consultoria. 12. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. 13. Administra o departamento de pessoal e realiza controle patrimonial. 14. Organiza e cuida das prestações de contas, de forma digital ou convencional. 15. Quando necessário dirigir veículo da frota da Autarquia previamente autorizado pelo seus superiores para atividade inerente fora da sede; 16. Apresenta relatórios periódicos. 17. Participar na elaboração dos orçamentos anuais. 18. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

**JACINTO MACHADO/SC, em 06 de OUTUBRO de 2017.**

**ALICE APARECIDA DE JESUS**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO IV** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017/SAMAE**, das Atribuições dos Cargos.

**LAUDIR POSSAMAI**  
Diretor Geral do SAMAE