

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL SAMAE N.º 009/2023**

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) n.º 009/2023, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, doravante denominada SAMAE, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 2.045 de 22/1998 e suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste Edital, faz saber que se acham abertas as inscrições no período compreendido entre **05 de julho de 2023 e 23 de julho de 2023**. A coordenação técnico/administrativa deste Processo Seletivo Público Simplificado será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

CRONOGRAMA

| DATAS | ETAPAS |
|-------------------|--|
| 29/06/2023 | Publicação do Edital Início da solicitação de Impugnação do Edital |
| 02/07/2023 | Término da solicitação de Impugnação do Edital |
| 04/07/2023 | Resposta às solicitações de Impugnação do Edital |
| 05/07/2023 | INÍCIO DAS INSCRIÇÕES Início da isenção da taxa de inscrição Início da entrega dos documentos PcD |
| 13/07/2023 | Término da isenção da taxa de inscrição |
| 14/07/2023 | Divulgação do resultado da isenção da taxa de inscrição |
| 15/07/2023 | Início dos recursos da isenção da taxa de inscrição |
| 16/07/2023 | Término dos recursos da isenção da taxa de inscrição |
| 18/07/2023 | Respostas aos recursos da isenção da taxa de inscrição |
| 23/07/2023 | TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES Término da entrega dos documentos PcD |
| 24/07/2023 | ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
| 25/07/2023 | Divulgação das inscrições deferidas Divulgação das solicitações PcD |
| 26/07/2023 | Início dos recursos das inscrições indeferidas Início dos recursos da solicitação PcD |
| 27/07/2023 | Término dos recursos das inscrições indeferidas Término dos recursos da solicitação PcD |
| 28/07/2023 | Respostas aos recursos das inscrições indeferidas Respostas aos recursos das solicitações de PcD Homologação dos inscritos Divulgação do local e salas da prova objetiva |
| 06/08/2023 | PROVA OBJETIVA |
| 07/08/2023 | Divulgação do gabarito preliminar e caderno de prova objetiva |
| 08/08/2023 | Início dos recursos da prova objetiva |
| 09/08/2023 | Término dos recursos da prova objetiva |
| 21/08/2023 | Respostas aos recursos da prova objetiva Gabarito oficial Resultado da prova objetiva Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática Divulgação do local e horário da prova prática |
| 27/08/2023 | PROVA PRÁTICA |
| 29/08/2023 | Resultado preliminar da prova prática |
| 30/08/2023 | Início dos recursos da prova prática |
| 31/08/2023 | Término dos recursos da prova prática |
| 06/09/2023 | Resposta aos recursos da prova prática Resultado da prova prática Resultado preliminar |
| 07/09/2023 | Início dos recursos do resultado preliminar |
| 08/09/2023 | Término dos recursos do resultado preliminar |
| 13/09/2023 | Respostas aos recursos do resultado preliminar |
| 14/09/2023 | HOMOLOGAÇÃO FINAL |

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado, sob o regime jurídico Administrativo Especial, para preenchimento de vagas existentes e substituição de servidores afastados temporariamente do SAMAE, nos termos da Lei Municipal n.º 2.045 de 22 de dezembro de 1998 e alterações.
- 1.2 O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do SAMAE.
- 1.4 O Processo Seletivo Público Simplificado será de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Timbó nomeada por meio das Portarias n.º 767/2022 e n.º 1.368/2023.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no período compreendido entre **18h do dia 29 de junho de 2023 e 23h59min do dia 02 de julho de 2023**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023, link **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.7 A FURB e a Comissão do Processo Seletivo analisarão as solicitações de impugnação até as 20h do dia **04 de julho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS REQUISITOS E DOS SALÁRIOS

- 2.1 Os cargos, as vagas, a carga horária semanal de trabalho, os requisitos e os salários para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 A descrição das funções encontra-se no Anexo II deste Edital.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 3.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá obrigatoriamente preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos (originais e cópias):
 - a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) gozo dos direitos políticos;
 - c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
 - e) idade mínima de dezoito anos;
 - f) aptidão física e mental, em acordo com as legislações vigentes;
 - g) documento de identidade;
 - h) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
 - i) carteira de trabalho e previdência social (número do PIS ou NIT);
 - j) certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; certidão de casamento com as devidas averbações, quando for o caso;
 - k) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
 - l) diploma (frente e verso) de escolaridade exigido para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
 - m) comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 90 (noventa) dias, que deverá estar no nome do candidato ou, em caso de moradia de aluguel, o candidato deverá trazer cópia do contrato de locação vigente; se morar de Aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração (de próprio punho sem necessidade de autenticação do cartório) da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;

- n) certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - o) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - p) certidão de antecedentes criminais da comarca de Timbó, indicando NADA CONSTA (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
 - q) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
 - r) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 21 anos;
 - s) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos quando cursando nível superior e cônjuge);
 - t) carteira de vacinação dos filhos de até 05 anos (identificação e vacinas);
 - u) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - v) quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - w) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
 - x) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
 - y) declaração de bens e/ou direito;
 - z) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
 - aa) comprovante de qualificação cadastral do eSocial, com os dados corretos.
- 3.2 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 3.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 05 de julho de 2023 e 23h59min do dia 23 de julho de 2023**.
- 4.2 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.
- 4.2.1 A participação no Processo Seletivo Público Simplificado iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo.
- 4.3 Para se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- a) acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023;
 - b) acessar o link **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga a que pretende concorrer, enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema.
- 4.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.
- 4.3.2 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidas 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.
- 4.4 O valor da taxa de inscrição, para todos os cargos, fica firmado em:

| Cargos | Taxa de Inscrição (R\$) |
|---|----------------------------------|
| Alfabetizado, Fundamental Completo/Incompleto | 50,00 (cinquenta reais) |
| Médio/Técnico | 100,00 (cem reais) |
| Superior | 150,00 (cento e cinquenta reais) |

- 4.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **24 de julho de 2023**, usando **exclusivamente o boleto bancário** gerado no ato da inscrição.
- 4.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).
- 4.5.2 Depois de paga a taxa de inscrição, **o valor não será restituído, em hipótese alguma**.
- 4.5.3 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.
- 4.5.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 4.5 deste edital.
- 4.5.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.
- 4.5.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 4.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 4.5 deste Edital.
- 4.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.
- 4.8 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo deste Edital.
- 4.9 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição.
- 4.9.1 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursopublico@furb.br.
- 4.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes na inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 4.11 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.12 A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Fica isento do pagamento do valor da taxa de inscrição o candidato doador de sangue e não possui renda, desde que atendam os requisitos da Lei Municipal nº 2.275/2005.
- 5.2 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **Solicitar Isenção** disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando, ao pedido, os documentos comprobatórios

previstos na respectiva legislação, conforme orientações a seguir, no período compreendido entre **8h do dia 05 de julho de 2023 e 23h59min do dia 13 de julho de 2023**.

- 5.2.1 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue – com as respectivas datas – nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital.
- 5.2.2 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que não possui renda deverá anexar todos os documentos abaixo:
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: digital contendo todas as páginas, ou, física contendo a página com os dados do candidato, a página do último registro de emprego, a página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível. Caso não tenha nenhum contrato na CTPS, anexar cópia sequencial da página com os dados do candidato até a primeira página de contrato de trabalho em branco, com a numeração das páginas visível.
 - declaração de que não é detentor de cargo público;
 - declaração de que não possui outra fonte de renda.
- 5.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.3 A FURB deliberará sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **14 de julho de 2023**.
- 5.4 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 15 de julho de 2023 e 23h59min do dia 16 de julho de 2023**.
- 5.4.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 5.4.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **18 de julho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 5.4.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 5.4.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 5.4.5 Documentos novos anexados no prazo de recurso não serão analisados.
- 5.5 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5 deste Edital.
- 5.6 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, no Decreto nº 5.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, bem como Lei Estadual de Santa Catarina nº 17.292, de 19 de outubro de 2017 e suas atualizações, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 6.2 Em atendimento à Lei Complementar Municipal nº 01/1993, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas a serem providas para os cargos, destinadas aos candidatos com deficiência, condicionando-se a contratação à comprovação de que as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que seja portador.

- 6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste edital, participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.3.1 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 6.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo mais 30 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Processo Seletivo.
- 6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando Laudo Médico expedido no prazo máximo de 3 (três) anos que antecedem o término das inscrições deste Edital, e que deverá ser apresentado no período compreendido entre **8h do dia 05 de julho de 2023 e 23h59min do dia 23 de julho de 2023**.
- 6.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
 - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
 - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.
- 6.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.4.4 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 6.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 e subitens deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 6.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.8 Os candidatos deverão manter em seu poder o atestado original, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 6.9 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 6.10 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 6.11 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, isso importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 6.12 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

- 6.13 A banca deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **25 de julho de 2023**.
- 6.14 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento da vaga de PcD poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 26 de julho de 2023 e 23h59min do dia 27 de julho de 2023**.
- 6.14.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Vaga PcD** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 6.14.2 A banca deliberará e analisará todos os recursos regulares até o dia **28 de julho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 6.14.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 6.14.4 Documentos novos anexados no prazo de recurso não serão analisados.
- 6.14.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **25 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 26 de junho de 2023 e 23h59min do dia 27 de junho de 2023**.
- 7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 7.2.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **28 de junho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 7.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 7.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **28 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 8.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 8.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;

- b) Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova Objetiva;
 - c) Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva;
 - d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
 - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 8.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 8.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 9.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será composto por:
- a) **Prova Objetiva**: de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos conforme o item 10 deste edital;
 - b) **Prova Prática**: de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de **Agente de manutenção, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, conforme o item 20 deste edital.
- 9.2 As provas serão realizadas preferencialmente no município de Timbó – SC, conforme definido pela FURB e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser realizadas em escolas dos municípios da região.
- 9.3 A FURB se exime das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo.

10 DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A Prova Objetiva conterá 40 (quarenta) questões, assim distribuídas:

| PROVA OBJETIVA | | | |
|--------------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| Matéria | Nº de Questões | Valor da Questão | Total |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 0,20 | 2,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 25 | 0,28 | 7,00 |
| VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA | 40 | - | 10,0 |

- 10.2 O conteúdo programático é o constante no Anexo III deste Edital.
- 10.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.
- 10.4 Não será computada questão objetiva com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, tampouco questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 10.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,0 (cinco) pontos para ser considerado como **aprovado**.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **06 de agosto de 2023**.
- 11.2 A prova objetiva terá início às **9h10min** e término às **12h10m** (duração de 3 horas).
- 11.3 O acesso ao local de realização da prova será aberto às **8h10m** e fechado às **9h**.

- 11.4 O local e sala da prova serão divulgados até o dia **28 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 11.4.1 Os locais onde será realizada a prova serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no item 11.3 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 11.5 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 11.6 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.7 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.
- 11.8 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.
- 11.9 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.
- 11.9.1 O candidato que não estiver de posse de documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital, não poderá permanecer no local de aplicação.
- 11.10 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 14.1 deste edital.
- 11.11 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 11.12 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Processo Seletivo.
- 11.13 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital;
 - caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
 - caso assim deseje, água e/ou alimento acondicionados em embalagem plástica transparente ou lacrados.
- 11.14 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 11.15 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 11.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.17 O candidato não poderá entregar seu material da Prova Objetiva ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 11.18 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.

- 11.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 11.20 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.
- 11.21 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.
- 11.22 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova.
- 11.23 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 11.24 A emissão da declaração de comparecimento da prova somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

12 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 12.1 Para fins de acesso ao local de realização da prova, somente será aceito como documento de identidade oficial, o **original físico**:
- da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - da Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto);
 - da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
 - do Passaporte;
 - da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 12.2 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou documento Digital.
- 12.3 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 12.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias antes da realização da prova.
- 12.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

13 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 13.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados da Prova Objetiva.
- 13.2 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador Local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões com defeito;
 - caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

- 13.2.1 Caso a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação de Aplicação do Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 13.3 A avaliação da prova far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 13.4 As questões objetivas deverão ser respondidas nos Cartões-Resposta personalizados com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta.
- 13.5 Não será computada questão objetiva com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, tampouco questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 13.6 O preenchimento dos Cartões-Resposta personalizados será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 13.7 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no Cartão-Resposta personalizado.
- 13.8 O Cartão-Resposta personalizado da Prova Objetiva deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações contidas no cartão-resposta.
- 13.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 13.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 13.11 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Processo Seletivo. Após este período o material será destruído.

14 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 14.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização da prova objetiva**”, deverá solicitá-las, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 14.1.1 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, poderá o candidato encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 48h antes do horário marcado para o seu início.
- 14.2 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 14.3 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação a certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
 - nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
 - 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;
 - o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.

- 14.4 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer esse uso conforme o item 14.1 deste Edital. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 14.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 14.6 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

15 DA SEGURANÇA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

- 15.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 15.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 15.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 15.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Processo Seletivo.

16 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 16.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 16.2 Fica sob pena de eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 12 deste Edital;
 - negar-se a realizar as provas;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas que não o assinalamento das bolhas na Folha Intermediária de Respostas;
 - ausentar-se da sala da Prova levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
 - estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
 - estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 14.4 deste Edital;
 - tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

17 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA PROVA OBJETIVA

- 17.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão divulgados até as **20h do dia 07 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

18 DOS RECURSOS DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E GABARITOS

- 18.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 08 de agosto de 2023 e 23h59min do dia 09 de agosto de 2023**.
- 18.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 18.1.2 A Banca responsável pela elaboração da prova analisará todos os recursos regulares até o dia **21 de agosto de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 18.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 18.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 18.2 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 18.3 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.
- 18.4 No caso de a análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 18.5 Nas hipóteses dos itens 18.3 e 18.4, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 18.6 A relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva será divulgada no dia **21 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

19 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 19.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 19.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior idade;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.
- 19.3 Para fins do disposto no item 19.2 deste Edital, alínea a, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do processo seletivo.

20 DA PROVA PRÁTICA

- 20.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para os candidatos dos cargos de **Agente de Manutenção, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, considerados aprovados na Prova Objetiva; sendo convocados os candidatos conforme classificação a seguir:

| CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| Cargos | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Reservadas PcD | Total de Convocados |
| Agente de Manutenção | 45 | 05 | 50 |
| Motorista | 45 | 05 | 50 |
| Operador de Máquinas | 45 | 05 | 50 |
| Pedreiro | 45 | 05 | 50 |

- 20.1.1 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 19 deste Edital.
- 20.1.2 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 20.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local, a sala e o horário serão divulgados no dia **21 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 20.3 A Prova Prática será realizada no dia **27 de agosto de 2023**.
- 20.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 20.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Processo Seletivo.
- 20.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local, sala e horário anunciados no Edital de Convocação.
- 20.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.
- 20.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.
- 20.9 O candidato, ao assinar a lista de presença da Prova Prática, atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 20.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 20.11 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

20.12 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Processo Seletivo, a Prova Prática Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada pelo endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023

20.13 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

20.14 No critério da eficiência (para a realização das provas práticas) as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

20.15 A FURB e o SAMAE não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.

20.16 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.

20.17 Atividades para os cargos de **Agente de Manutenção e Pedreiro**:

20.17.1 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos:

| ITEM | CRITÉRIO | VALOR |
|------|---|-------|
| 01 | Habilidade com equipamentos; | 2,50 |
| 02 | Eficiência/qualidade; | 2,50 |
| 03 | Organização na execução dos trabalhos; | 2,50 |
| 04 | Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. | 2,50 |

20.17.2 No critério da eficiência, as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

20.17.3 As tarefas solicitadas na prova serão idênticas para todos os candidatos do cargo e não são interdependentes, ou seja, uma tarefa não dependerá da solução da tarefa anterior.

20.17.4 Os equipamentos e materiais necessários para a prova serão fornecidos pela FURB, exceto os materiais de uso pessoal.

20.17.5 O tempo máximo para a execução da prova será de 30 (trinta) minutos.

20.18 Atividades para o cargo de **Motorista**:

20.18.1 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o veículo, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final da prova o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

20.18.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

20.18.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|--------------------|----------------------------|
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

20.18.4 São faltas eliminatórias:

- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- avançar sobre o meio-fio;
- não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas;
- avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- transitar em contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tiver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.

20.18.5 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação exigida no Edital, conforme os requisitos no Anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

20.18.6 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

20.18.7 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de veículo, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de veículos disponibilizados.

20.18.8 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.

20.19 Atividades para o cargo de **Operador de Máquinas**:

20.19.1 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo público e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

20.19.2 A prova constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

20.19.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|--------------------|----------------------------|
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

20.19.4 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação exigida no Edital, conforme os requisitos no Anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

20.19.5 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

- 20.19.6 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.
- 20.19.7 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.
- 20.20 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) para ser considerado **aprovado na Prova Prática**.
- 20.21 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 20.22 A prova prática poderá ser gravada pela comissão do processo seletivo em áudio e vídeo para fins de registro.
- 20.23 Será eliminado do processo o candidato que:
- a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Processo Seletivo antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
 - b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - c) não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato;
 - d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
 - e) infringir qualquer situação prevista nos itens 16.1 e 16.2 deste edital.
- 20.24 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **29 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

21 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA

- 21.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova Prática, poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 30 de agosto de 2023 e 23h59min do dia 31 de agosto de 2023**.
- 21.1.1 Para recorrer, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, a “Área do Candidato”, “Recursos” e clicar no link **RECURSO – Prova Prática** conforme orientações da página.
- 21.1.2 A Banca responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **06 de setembro de 2023**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 21.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 21.1.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 21.1.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 21.2 O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **06 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

22 DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

- 22.1 A partir do dia **06 de setembro de 2023**, será divulgado o resultado preliminar do Processo Seletivo Público Simplificado, por ordem decrescente de nota, contendo o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.

23 DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

- 23.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Processo Seletivo poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 07 de setembro de 2023 e 23h59min do dia 08 de setembro de 2023**.
- 23.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Resultado Preliminar** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 23.1.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **13 de setembro de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 23.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 23.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

24 DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

- 24.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme tabela a seguir:

| Cargo | Fórmula Nota Final | Condições |
|---|--------------------------|---|
| Agente de manutenção Motorista Operador de Máquinas Pedreiro | $NF = ((NPO + NPP) / 2)$ | 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva e 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Prática. |
| Demais cargos | $NF = NPO$ | 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva. |

Legenda: NF = Nota Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPP = Nota da Prova Prática

- 24.2 Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 21 deste Edital.
- 24.3 A partir do dia **14 de setembro de 2023**, será homologada a classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado, por ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 24.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:
- a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para nomeação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
 - a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 24.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

25 DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E POSSE

- 25.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Timbó.
- 25.2 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Público Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Timbó, sendo que a nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

- 25.3 Os candidatos aprovados serão convocados para efetivação de acordo com a ordem de classificação final e a necessidade do serviço público.
- 25.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> e após homologação final do certame, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timbó, situado na Av. Getúlio Vargas, 700 - Centro, Timbó – SC.
- 25.5 A convocação dos candidatos será publicada no endereço eletrônico <https://www.timbo.sc.gov.br/portal-do-cidadao/governamental/editais/> e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, por meio de mensagem eletrônica por aplicativo (*WhatsApp*), telefone ou qualquer outra forma ágil de comunicação que viabilize sua contratação na celeridade que o assunto requer, informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 25.6 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido na Lei Municipal n.º 2.045/98, que estabelece o Regime Jurídico Administrativo Especial para contratações temporárias pela administração.
- 25.7 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da posse, o original e a cópia dos documentos constantes no item 3.1 e a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital.
- 25.8 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo, conforme número de vagas, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para exame de aptidão física e mental de que trata a alínea “f” do item 3.1 deste edital.
- 25.8.1 Os exames serão eliminatórios, sendo excluídos do processo os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 25.9 Dúvidas referentes à convocação devem ser sanadas pelo contato por telefone (47) 3380-7500 ou e-mail administracao@samaetimbo.com.br.

26 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail concursopublico@furb.br.
- 26.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Processo Seletivo Público Simplificado fixadas neste Edital.
- 26.3 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da posse exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04 de junho de 1998, e 34, de 13 de dezembro de 2001.
- 26.4 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 26.5 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 26.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Timbó – Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 009/2023.
- 26.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Processo Seletivo.
- 26.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo Seletivo que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Processo Seletivo, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



26.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

| | |
|-----------|---|
| Anexo I | Cargos, Vagas, Salário, Carga Horária Semanal (CH) e Requisitos |
| Anexo II | Descrição das Funções |
| Anexo III | Conteúdo Programático |

Timbó, 29 de julho de 2023.

Waldir Girardi
Diretor Presidente SAMAE

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Quadro I - ALFABETIZADO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO*(2) | CH (semanal) | REQUISITOS |
|------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| Agente de Coleta e Seleção de Lixo | CR*(1) | R\$ 1.552,50 | 44h | Alfabetizado. |
| Auxiliar Operacional I | 10 | R\$ 1.552,50 | 44h | Alfabetizado. |
| Pedreiro | CR*(1) | R\$ 1.884,81 | 44h | Alfabetizado. |

(1) * CR = Cadastro de Reserva

(2) * O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de “prêmio eficiência” nos termos da Lei Complementar n° 397/2011.

Quadro II - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO*(2) | CH (semanal) | REQUISITOS |
|----------------------|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| Operador de Máquinas | CR*(1) | R\$ 2.299,81 | 44h | Ensino fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima “C”. |

OBSERVAÇÕES

(1) * CR = Cadastro de Reserva

(2) * O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de “prêmio eficiência” nos termos da Lei Complementar n° 397/2011.

Quadro III - FUNDAMENTAL COMPLETO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO*(2) | CH (semanal) | REQUISITOS |
|----------------------|--------------|--------------------|-------------------------|---|
| Agente de Manutenção | 2 | R\$ 1.884,81 | 44h | Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Mínima “B”. |
| Motorista | 1 | R\$ 2.103,95 | 44h | Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima “AC”. |

OBSERVAÇÕES

(1) * CR = Cadastro de Reserva

(2) * O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de “prêmio eficiência” nos termos da Lei Complementar n° 397/2011.

Quadro IV - MÉDIO/TÉCNICO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO*(2) | CH (semanal) | REQUISITOS |
|---|-------|--------------|-----------------|--|
| Almoxarife | 1 | R\$ 2.151,09 | 35h | Escolaridade nível médio completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo "B". |
| Auxiliar Serviços Administrativos | 1 | R\$ 2.351,87 | 35h | Escolaridade nível médio completo. |
| Fiscal Leiturista | 1 | R\$ 1.884,81 | 35h | Escolaridade nível médio completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "AB". |
| Operador de ETA/ETE | 1 | R\$ 2.754,63 | 44h | Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental; Registro no Conselho Regional de Química. |
| Técnico Laboratorista | 1 | R\$ 3.308,83 | 44h | Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental; Inscrição no Conselho Regional de Química. |
| OBSERVAÇÕES | | | | |
| (1) * CR = Cadastro de Reserva | | | | |
| (2) * O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" nos termos da Lei Complementar n° 397/201. | | | | |

Quadro V - SUPERIOR

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO | CH (semanal) | REQUISITOS |
|------------------------------------|-------|--------------|-----------------|--|
| Agente de Serviços Administrativos | 1 | R\$ 3.386,12 | 35h | Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; |
| Contador | 1 | R\$ 5.809,06 | 35h | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina |
| OBSERVAÇÕES | | | | |
| * CR = Cadastro de Reserva | | | | |

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ALFABETIZADO

Agente de Coleta e Seleção de Lixo

Serviços Gerais de Coleta de lixo domiciliar; Serviços Gerais de triagem/seleção de resíduos sólidos; Recolhimento/coleta de lixo urbano; Acatar escalas de horários pré-estabelecidos e demais determinações necessárias; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Execução de demais atividades estabelecidas pelo SAMAE relativas à coleta e seleção de lixo urbano.

Auxiliar Operacional I

Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.

Pedreiro

Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Operador de Máquinas

Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica, etc., na execução de atividades; Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira, outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc.; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

FUNDAMENTAL COMPLETO

Agente de Manutenção

Fazer instalação de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar nas dependências da Autarquia, conserto de válvulas torneiras e providenciar a substituição de tubos; Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada do almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção instrumentos e equipamentos de uso diário; Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgotos; Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de água; Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia; Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento; Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; Fazer coleta de amostras de água para exames de laboratório; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Motorista

Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc.; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

MÉDIO/TÉCNICO

Almoxarife

Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior, informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Auxiliar Serviços Administrativos

Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do SAMAE, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Fiscal Leiturista

Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Ler e anotar o consumo registrado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura; Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens de leituras; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários; Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão

logo sejam constatados; Encaminhar o usuário ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas; Auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre leituras e em dias chuvosos; Encaminhar fichários e/ou listagens preenchidas, ao arquivo desativado, tão logo encerre o exercício; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Operador de ETA/ETE

Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs; Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas; Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs; Constar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; Preencher formulários de controle inerente às estações de tratamento; Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores às ETAs; Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs; Atividades descritas em função de componentes, conforme segue: Floculadores mecânicos de eixo vertical ou horizontal - Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos; Decantadores - Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água; Filtros Rápidos - Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros; Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros; Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio; Cloradores a Gás - Verificar ocorrências de escapamentos de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia; Verificar o funcionamento de injetores; Regular rotâmetro para obter dosagem adequada; Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos; Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração; Preencher formulários de controle de cloro; Verificar existência de danos em aparelhos cloradores; Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores; Revisar bombas de água pressurizadas; Aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão; Dosadores de Nível Constante - Verificar condições de funcionamento de boias, válvulas e agulhas; Regular dosagem no dosador; Extintores de Cal - Verificar colocação de peneiras em caixa de saída; Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho; Limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratada; Laboratório - Realiza análises físico-químicas e bacteriológicas; Controlar validades de soluções, considerando normalidades ou percentagens; Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes; Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle de horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água; Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez; Outras Atividades - Manter estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjunto motobombas de captação; Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Técnico Laboratorista

Fazer coleta de material para exames diversificados de laboratório; Realizar análises físico-químicas e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas; Proceder análises físico-químicas e exames bacteriológicos; Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas; Proceder análises físico-químicas e bacteriológicas de amostras de água procedentes de outros órgãos e de particulares; Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins; Proceder esterilização de material em uso; Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório; Comunicar à chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais; Fornecer dados estatísticos de atividades próprias; Manter limpeza e ordem do laboratório; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

SUPERIOR

Agente de Serviços Administrativos

Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência



Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Contador

Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da municipalidade; controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; controle financeiro e orçamentário dos fundos, fundações e autarquias em atenção às normas legais; emissão de relatórios, balanços e balancetes; serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; orientação, registro e controle do patrimônio; planejamento e auditoria das contas públicas; observância das normas e preceitos da contabilidade pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

Análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição, advérbio. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos)

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Timbó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão. Lei Orgânica do Município de Timbó.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALFABETIZADO

AGENTE DE COLETA E SELEÇÃO DE LIXO

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Agente de Coleta e Seleção de Lixo. Manuseio e separação do lixo. Coleta seletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Gestão de resíduos. Saúde e o meio ambiente. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR OPERACIONAL I

Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços operacionais. Ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Equipamentos de proteção individual. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público. Noções de fiscalização e guarda. Vistorias e rondas. Noções de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários. Manuseio de alimentos e destinação de resíduos. Roçada. Higienização e conservação de veículos públicos. Manutenção de vias públicas: abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria. Operação básica de máquinas. Atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Solos – obras de terra, estabilidade do solo. Topografia – locação de obra, cálculo de área, determinação de prumo e nível. Máquinas e equipamentos para a construção civil. Agregados – areia e brita. Argamassas – cimentos, cal, aditivos. Alvenaria – blocos cerâmicos e de concreto. Aço – ferragem, estribos e armação. Cobertura – madeira, telhas cerâmicas, metálicas e de fibrocimento. Revestimentos – reboco, cerâmicos. Conhecimentos básicos das normas NBRs e NRs. Equipamentos de segurança. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Operacionais acerca de máquinas (máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica, etc.). Principais componentes e comandos estruturais. Precauções, proteção e segurança (pessoal, local de trabalho e máquina). Leitura dos instrumentos do painel. Inspeções gerais. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Procedimentos operacionais básicos com base nas exigências do setor. Análise de dimensões e desempenho. Análise Preliminar de Riscos (APR). Checklist de pré-operação. Descarte de materiais. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio e Materiais. NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Regras de condução, circulação e sinalização. Reconhecimento e controle aos riscos

associados. Tipos de risco. Velocidade, Condições da pista, Condições do ambiente, Condições do veículo. Medidas de controle. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Instalação de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Execução, abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala. Conserto de válvulas e torneiras. Substituição de tubos. Noções de ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de redes e de ligações, tanto de água como de esgoto. Mudanças, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares. Noções de almoxarifado. Limpeza e a manutenção instrumentos e equipamentos de uso diário. Instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgotos. Instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de água. Confecção e reparação de poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDIO/TÉCNICO

ALMOXARIFE

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Almojarife. Almoxarifado: conceitos e funções. Administração de depósitos. Estoques: tipos e registros. Gestão de estoques: objetivos, funções, princípios básicos, principais enfoques, ressurgimento de estoques, solicitação de compras, coleta de preços, condições de aquisição, pedido de compra e licitações. Controle de entradas e saídas. Carga e descarga. Relatório mensal do almoxarifado (RMA). Tipos de armazenamento. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Inventário de materiais. Codificação e classificação de materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Processos e Procedimentos Licitatórios. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de Direito Administrativo. Noções de Funções Administrativas (planejamento, organização, direção e controle). Noções de Administração Financeira, Gestão de Pessoas e Administração de Materiais. Organização, Sistemas e Métodos (tipos de organização, estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas e fluxogramas). Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL LEITURISTA

Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Leiturista. Separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondência. Leitura e registro do consumo de água dos usuários. Preenchimento de fichários ou listagens de leituras. Emissão e Controle de Contas. Hidrômetros, instalações e cavaletes. Sistema de águas e esgoto. Relatório de atividades. Rotas, logística e deslocamento. Economia de tempo. Notificações e atendimento ao usuário. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

OPERADOR DE ETA/ETE

Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Operador de ETA/ETE. Equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs. Análise físico-química e bacteriológica. Pesagem de produtos químicos e soluções químicas. Calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos. Saneamento Básico. Legislação Ambiental.

Parâmetros e Padrões de Qualidade da Água. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Tecnologias de Tratamento. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento Biológico de Esgotos. Microbiologia do Tratamento de Esgotos. Lodo de Esgoto: Tratamento e Disposição Final. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO LABORATORISTA

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico Laboratorista. Água: qualidade, padrões, propriedade, fontes de poluição. Tratamento de água e efluentes. Técnicas analíticas de água e esgoto: técnicas de coleta e preservação de amostras de água e esgoto. Biossegurança. Química geral. Técnicas bioquímicas. Preparo e solução. Análises físico-químicas e exames bacteriológicos. Uso correto de vidrarias, preparo de reagentes, pipetagem, cálculos para diluições. Noções de Microbiologia e Hidrobiologia. Noções de Metrologia Química, incluindo conceitos de amostragem, exatidão, precisão, erros aleatórios e sistemáticos, curvas de calibração. Medidas e unidades. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: gravimetria, titulometria. Esterilização de material. Redes de distribuição. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

SUPERIOR

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Administração Geral: abordagem clássica, humanística, sistêmica e contingencial da Administração. Administração Públicas. Qualidade total: evolução, conceitos e definições. Inovação. Desenvolvimento Organizacional. Funções da Administração. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Administração estratégica. Administração por Objetivos. Tomada de decisão. Desenho organizacional. Cargos, tarefas e funções. Liderança e comunicação. Controles estratégicos, táticos e operacionais. Administração Financeira: conceitos básicos. Organização, Sistemas e Métodos: conceitos, princípios, estrutura organizacional. Departamentalização. Atribuições das unidades organizacionais. Delegação, centralização e descentralização. Amplitude de controle e níveis hierárquicos, e manuais administrativos. Administração de Pessoal: conceitos. Gestão de Pessoas. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos. Cadeia de suprimentos. Dimensionamento e controle de estoques. Armazenamento e movimentação de materiais. Compras: função, administração, organização, fonte fornecedora, pesquisa nas compras, planejamento e previsões. Sistema de armazenagem e controle. Lei das Licitações (mais atual). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTADOR

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Auditoria. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LDO e LOA. Créditos Adicionais. Fontes e destinações de recursos. Atos e fatos administrativos. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Escrituração contábil. Demonstrações Contábeis aplicáveis ao Setor Público. Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios. Normativas do TCE/SC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.