

EDITAL Nº 001/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAMA E

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMA E de Brusque nomeada pela Portaria nº **15148/2023 de 14/07/2023 publicado no DOM SC em 14/07/2023** no uso de suas atribuições nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988; artigo 102, X, da Lei Orgânica do Município de Brusque; artigo 5º, alínea “c” da Lei Municipal número 1970/1994, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de pessoal em caráter temporário para atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na função abaixo especificada, sob o REGIME ADMINISTRATIVO Lei nº 4.442/2021, que se regerá pelas normas dispostas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, regido por este Edital e seus anexos, será executado pela Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº **211/2024**.

1.2. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.3. O Processo Seletivo terá, por critério de seleção, **comprovação de tempo de serviço em funções compatíveis para os cargos de Analista Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho e comprovação de tempo de serviço em funções e de escolaridade para o cargo de Agentes de Operações em ETA/ETE, conforme especificado neste Edital no item 6, observando seus subitens.**

1.4. As contratações resultantes do Processo Seletivo Simplificado serão feitas em conformidade com a Lei 4.442/2021 e demais normas municipais pertinentes.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado nº **001/2024**, destina-se a selecionar candidato para contratação temporária de profissional, para o preenchimento de **1 (uma) vaga para cada cargo, havendo abertura de novas vagas no decorrer da validade do processo seletivo, poderão ser aproveitados os candidatos classificados neste certame para o preenchimento das vagas**, para função de **Analista Administrativo, Agente de Operações de ETA/ETE e Técnico de Segurança do Trabalho** conforme consta no **ANEXO I** deste Edital.

1.6. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo do SAMA E, poderá haver o remanejamento do servidor de local e de turno de trabalho, conforme a necessidade e conveniência do serviço.

1.7. O exercício das funções poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como, a prestação de serviço externo e desabrigado e atendimento ao público, se necessário, o empregado exercerá a função em regime de sobreaviso com possibilidade de prestação de serviço em outra localidade.

1.8. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido a qualquer momento e será admitido o próximo classificado na lista deste processo seletivo.

1.9. As contratações de que tratam este Edital poderão ser realizadas, após a homologação do resultado final do processo seletivo, de acordo com as condições dispostas na Lei 4.442/2021.

1.10. O presente Processo Seletivo se dá em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista a ausência de candidatos aprovados em concurso público e ainda, da necessidade temporária para substituição em caso de

afastamentos temporários de servidores efetivos, buscando assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

1.11. O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado, prorrogável uma única vez por igual período mediante ato publicado.

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

2.1 As inscrições serão realizadas na **Central de Atendimentos do SAMA E que está localizado na Rua Moritz Germano Hoffmann, 107- Espaço Z – CENTRO I**, Brusque SC, nos dias **20/05/2024 até 24/05/2024**, das **8h30 às 11h e das 13h30 às 16h30**.

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

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

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

3.2 Para o tempo de serviço serão analisadas funções com atribuições compatíveis com **o cargo pretendido** descritas no **Anexo II**, sendo que, será computado no máximo **10 anos de serviço compreendidos entre o período de abril de 2014 até abril de 2024 comprovados nos termos do Anexo III**.

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

3.4 A documentação deverá ser entregue pelo próprio candidato no local de inscrição ou por procurador, portando instrumento de procuração particular com reconhecimento de assinatura em cartório ou procuração pública, com poderes específicos para a inscrição no certame, que deverá ser anexada à ficha de inscrição.

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

4. DA VALIDAÇÃO

4.1 A comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores fará análise de toda a documentação entregue, validando as inscrições e a documentação apresentada.

4.2 O candidato poderá ser convocado a qualquer momento para apresentar original da CTPS, para conferência ou qualquer outro documento. A não apresentação da documentação solicitada, no prazo de 24 horas, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

4.3 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver rescindido contrato administrativo especial, nos termos da legislação vigente.

4.4 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, que **não for legível**, que estiver rasurada, **sem assinatura do candidato na ficha de inscrição** ou que não atender de qualquer maneira as regras deste Edital.

4.5 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver sido dispensado nos últimos 4 (quatro) anos, por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.

5. PUBLICIDADE DAS INSCRIÇÕES

5.1. As listas das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgadas por meio do site do SAMA E de Brusque/SC, no endereço eletrônico: <https://samaebru.com.br/web/editais.php> na data de **28/05/2024**.

5.2. A inscrição de qualquer candidato poderá ser impugnada por meio de documento escrito e fundamentado com as razões da impugnação e entregue na sede administrativa do SAMA E, **Rua Doutor Penido, 297, Centro, Junto ao Parque Leopoldo Moritz, Brusque, SC** na data de **29/05/2024**, das **8h30 às 11h30 e das 14h às 17h** no setor de **Recursos Humanos da Autarquia** que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no **Anexo IV** deste edital.

5.3. No mesmo prazo e condições do item 5.2. qualquer candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o indeferimento da inscrição.

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1 O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**. Para a classificação será somado todos os períodos de serviços apresentados contado em anos, meses e dias, sendo que os anos completos serão convertidos em meses, e os meses incompletos serão pontuados conforme a fração de dias de acordo com a tabela do item **6.1.1 para os cargos de Analista Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho e para o cargo Agentes de Operações em ETA/ETE conforme tabela 6.1.1 somados com a tabela 6.1.2**

6.1.1 Tempo de serviço será utilizado:

PARA TODOS OS CARGOS	PONTUAÇÃO*
PARA CADA MÊS COMPLETO (30 DIAS)	1,00
FRAÇÃO DE MÊS ENTRE 16 E 29 DIAS	0,50
FRAÇÃO DE MÊS DE 01 A 15 DIAS	0,25

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

6.1.2 Para a pontuação na escolaridade para o cargo de **Agentes de Operações em ETA/ETE**

	PONTUAÇÃO*
Diploma de conclusão em curso técnico	1,00
Diploma de conclusão em graduação	2,00
Diploma de conclusão em pós-graduação/especialização	3,00
Diploma de conclusão em mestrado	4,00
Diploma de conclusão em doutorado	5,00

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

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

- a) Menor idade conforme documento de identidade;
- b) Candidato casado ou sob regime de união estável;
- c) Pelo número da inscrição do candidato que se inscreveu primeiro.

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

6.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 1,00 (um) ponto para o cargo de Analista Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho conforme somatório da tabela 6.1.1 e o somatório das tabelas 6.1.1 e 6.1.2 para o cargo de Agentes de Operações em ETA/ETE

7. CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 A divulgação da classificação provisória para todas as funções será dia **06/06/2024**. As listas dos classificados na ordem decrescente serão divulgadas por meio do site do SAMA E de Brusque, no endereço eletrônico: www.samaebru.com.br e no Diário Oficial dos Municípios de SC www.diariomunicipal.sc.gov.br

7.2 O candidato poderá interpor recurso, contra o resultado da classificação provisória do Processo Seletivo, o qual deverá ser entregue na **Rua Doutor Penido, 297, Centro, Junto ao Parque Leopoldo Moritz, Brusque, SC** na data de **07/06/2024**, das **8h30 às 11h30 e das 14h às 17h** no setor de **Recursos Humanos da Autarquia** que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no **Anexo IV** deste edital.

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

7.4 Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada nos itens 7.1 e 7.2; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com assinatura reconhecida em cartório ou instrumento público de procuração, com poderes específicos para esse ato.

7.5 A divulgação da análise dos recursos e a classificação final será realizada no dia **12/06/2024** nos veículos dispostos no item 7.1.

7.6 A homologação do processo seletivo será realizada após a divulgação da classificação final e será publicada por meio do site do SAMA E, no endereço eletrônico: <https://samaebru.com.br/web/editais.php>, bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM www.diariomunicipal.sc.gov.br.

7.7 A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação no site do SAMAE <https://samaebru.com.br/web/editais.php>, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e, quando convocado, comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação.

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

8. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

8.1 Quando convocado para a contratação o candidato deverá possuir nacionalidade brasileira, idade mínima de 18 (dezoito) anos, não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos permitidos pela Constituição Federal, ter aptidão física e mental para o exercício da função, que será comprovada posteriormente com atestado médico admissional e deverá **apresentar cópia e o original dos documentos relacionados no Anexo V**, sendo esses os documentos comprobatórios para cumprir os requisitos da função escolhida.

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

8.3 Na hipótese de se verificar que o candidato convocado para a contratação está impedido por já ocupar cargo, emprego ou função não acumuláveis legalmente com os oferecidos neste edital, ou que sejam aposentados em cargos inacumuláveis na atividade de acordo com Art. 10 da lei 4.442/2021, art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, bem como artigo 176 da Lei Complementar 147/2009, para ser contratado, o candidato deverá fazer a opção entre o emprego que pretende e o cargo ou vencimento que já recebe proveniente de órgão público.

9. EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de **01 (um) dia útil**, após a sua publicação, mediante requerimento junto ao SAMAE na **Rua Doutor Penido, 297, Centro, Junto ao Parque Leopoldo Moritz, Brusque, SC**, das **8h30 às 11h30 e das 14h às 17h** no setor de **Recursos Humanos da Autarquia** que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise.

10.2 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a mera expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque reserva-se ao direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade

orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela Comissão do Processo Seletivo, que serão publicadas por meio do site do SAMA E, no endereço eletrônico: <https://samaebru.com.br/web/editais.php>.

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

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

10.6 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do inteiro teor deste Edital, bem como de seus anexos, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

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

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

10.9 O candidato que requerer a postergação da contratação e a reclassificação para o final da fila fica ciente que em caso de nova convocação, o não cumprimento de qualquer dos requisitos contidos no item 8 do edital gerará a sua desclassificação desse processo seletivo.

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

10.11 O candidato convocado para trabalhar e que estiver com restrição no CPF, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

10.12 As despesas decorrentes das novas contratações temporárias correrão por conta das dotações orçamentárias n. **80.001.0004.0122.0300.2291.31900000000000.175370000003** / **80.002.0017.0512.0301.2292.31900000000000.175370000003**

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

Brusque/SC, 13 de maio de 2024.

Claudio Adão Pereira
Diretor Presidente

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS**

Nº DE VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 7.500,00	R\$ 680,00
01	AGENTE DE OPERAÇÕES DE ETA/ETE	R\$ 4.296,64	R\$ 680,00
01	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 4.296,64	R\$ 680,00

CARGOS	CARGA HORÁRIA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais.
AGENTE DE OPERAÇÕES DE ETA/ETE	Jornada de trabalho 12 x 36 (doze horas de trabalho seguidas por 36 horas ininterruptas de descanso).
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 horas semanais.

CARGOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA*
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Superior Completa em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito. Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B.
AGENTE DE OPERAÇÕES DE ETA/ETE	Ensino Médio Completo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B.

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

- I - Estar vestido adequadamente em todo o período de trabalho, conforme preconizado pelo órgão ao qual o contratado esteja vinculado;
- II - Ter disponibilidade para realização de cursos pertinentes a função, oferecidos pela administração municipal.

- III - Atender as exigências de escolaridade para o cargo na qual se inscreveu, cuja comprovação dar-se-á por meio da apresentação do histórico escolar original ou, no caso de candidato formado, pelo original do certificado de conclusão de curso;
- IV - A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- V - Ter idade mínima 18 (dezoito) anos;
- VI - Apresentar comprovante de quitação eleitoral;
- VII - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- VIII - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional
- IX - Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- X - Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art. 37, XVI, "c" da Constituição Federal.

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Descrição de atribuições das funções de acordo com a Lei Complementar 405/2024, Anexo II

ANALISTA ADMINISTRATIVO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades relacionadas às áreas de Recursos Humanos, Almoxarifado, Compras, Frotas, Patrimônio, Comunicação, Logística, Emissão de Contas, Controladoria, Tesouraria e de Cobrança;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados;
- Preparar dados para o processamento da folha de pagamento;
- Elaborar folha de pagamento, e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;
- Prestar informações em requerimento dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- Executar atividades atinentes ao setor de pessoal, tais como: seleção, admissão, controle, demissão ou exoneração, pagamento de vencimentos, punições, informações dos superiores, confeccionar guias de reconhecimento etc.;
- Cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mensais ou em períodos preestabelecidos;
- Elaborar/auxiliar processo de concurso público partindo das necessidades efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;
- Preparar cronograma de treinamentos, programação de treinamento e convocação ou convites para treinados;
- Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;
- Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- Auxiliar nos testes de softwares referentes a cada departamento;
- Elaborar, desenvolver e gerir projetos de interesse da autarquia;
- Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- Cadastrar novos fornecedores e manter o cadastro atualizado;
- Cumprir todas as etapas referentes ao processo de compras e licitações, obedecendo rigorosamente às legislações específicas;
- Emitir e controlar Contratos;
- Publicar os atos legais;
- Emitir ordens de fornecimento;
- Realizar tarefas referentes ao patrimônio, compreendendo cadastro de bens, controle de bens, bem como sugerir o leilão de bens inservíveis;
- Emitir registros cadastrais de fornecedores;
- Cadastrar em sistema próprio materiais e serviços;
- Executar tarefas do setor de faturamento, compreendendo emissão de contas, referente ao consumo dos usuários, alimentando o sistema com dados apresentados pela leitura dos hidrômetros;

- Analisar cadastros e contas e definir de acordo com as normas da Autarquia os serviços de corte, desligamento e religação de água;
- Analisar situação dos hidrômetros;
- Notificar débitos com a autarquia;
- Definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, contatando devedores e negociando formas de pagamento;
- Registrar informações de negociações com o devedor;
- Elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
- Elaborar relatórios referentes a movimentação de água e esgoto pela autarquia;
- Auxiliar na fiscalização e gestão da água e esgoto pela autarquia;
- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
- Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Autarquia, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da Autarquia;
- Elaborar o PPA (Plano Plurianual);
- Elaborar a LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);
- Elaborar a LOA (Lei Orçamentária Anual);
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a autarquia, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, apresentando relatórios estatísticos, observando rigorosamente prazos de entrega e datas de vencimento das obrigações inerentes ao seu setor;
- Planejar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades e analisando resultados;
- Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
- Zelar pela manutenção e conservação de seus equipamentos e seu local de trabalho;
- Elaborar ou participar na elaboração de relatórios, prestar informações, fazer conferências, registrar pequenas operações financeiras, controlar estoques e executar atendimentos pertinentes aos setores em que estiver lotado;
- Executar tarefas de anotar, redigir, digitar, organizar, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;
- Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
- Fornecer informações que possibilite a chefia preparar relatórios em estudo;
- Promover recepção das informações e encaminhar aos usuários ou terceiros;
- Verificar posição de estoques, examinar periodicamente volume de materiais;
- Efetuar registro de controle de patrimônio;
- Realizar trabalhos na área de tesouraria tais como: controle financeiro, controle de pagamentos, emissão de notas de empenho e ordem de pagamento, emissão de cheques, arquivo, e elaboração de boletim de arrecadação (preparação e finalização);
- Digitar, analisar e controlar autorização de fornecimento, avisos de vencimento, pedidos de ligação de água e esgoto e requerimentos de execução de serviços diversos, verificar a exatidão de documentos de despesas, folhas de pagamento, balancetes, demonstrativos etc.;
- Controlar a entrega de aviso de cortes e religações;
- Desenvolver atividades referentes a carteira de emissão e controle de contas;

- Executar serviços administrativos e verificar a exatidão dos documentos, bem como digitar textos previamente elaborados, tais como cartas, ofícios, memorandos e outros;
- Encaminhar documentos ao arquivo desativado;
- Elaborar, classificar e protocolar empenhos;
- Conferir notas fiscais e saldos de empenho;
- Fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- Providenciar autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado;
- Emitir relatórios e efetuar análises de leitura e digitação;
- Elaborar e digitar boletim diário de receita;
- Digitar requerimentos em geral, protocolando-os e encaminhando;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Separar e colocar em ordem faturas de água, esgoto e documentos;
- Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-os aos interessados;
- Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
- Protocolar e acompanhar os processos administrativos referentes solicitações de informações e serviços;
- Realizar o atendimento ao público, através de processos devidamente protocolados, fazendo todo o acompanhamento do processo sob sua responsabilidade, desde a devida análise até o seu encerramento;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar as decisões administrativas nas diversas áreas da autarquia;
- Coordenar as atividades de controle interno na autarquia;
- Apoiar o Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da autarquia;
- Realizar auditorias internas;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência dos serviços realizados;
- Buscar e entregar documentos e correspondências nas agências bancárias, correios e demais locais de interesse da autarquia;
- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como se submeter ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborados pelo seu chefe imediato, quando solicitado;
- Exercer as funções e atribuições do Centro de Controle Operacional – CCO
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos;
- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;
- Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades de serviço;
- Elaborar normas e procedimentos administrativos;
- Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;
- Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;
- Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;

- Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;
- Avaliar processos de licenciamento sob o aspecto socioeconômico analisar pedidos de financiamento de agências e fundos nacionais e internacionais, tendo como competência: a avaliação da viabilidade de custos dos empreendimentos a serem financiados, o acompanhamento dos processos licitatórios e dos cronogramas físicos financeiros;
- Analisar estudos econômicos - financeiros, com vistas à avaliação das melhores alternativas de alocação de recursos;
- Efetuar ajustes contábeis necessários para fins de projeção orçamentária;
- Atuar nas diversas atividades econômicas - financeiras do SAMAE, desenvolvendo análise contábil, tributária, fiscal;
- Elaborar e acompanhar a peça orçamentária;
- Desenvolver a programação financeira e fluxo de caixa; processando as contas a receber e a pagar;
- Atuar na conciliação de saldos das contas bancárias e outras contas patrimoniais;
- Participar da execução e acompanhamento das atividades principais e acessórias junto a órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais;
- Manter atualização de informações junto a órgãos públicos estaduais, federais e seus respectivos sistemas eletrônicos, tais como: Tribunal de Contas do Estado, Secretaria de Estado da Fazenda, Receita Federal, entre outros entes;
- Analisar e efetuar o acompanhamento financeiro dos contratos, bem como a realização de estudos e cálculos de reajustamento de preços;
- Elaborar e acompanhar as prestações de contas dos convênios firmados;
- Realizar o acompanhamento e gestão dos recursos financeiros do SAMAE;
- Acompanhar as inconsistências do sistema integrado, aprimorando e buscando soluções;
- Analisar os resultados das contas de despesas e receitas;
- Fazer levantamento dos devedores e providenciar emissão dos documentos fiscais para cobrança;
- Analisar a escrituração contábil e fiscal;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;
- Efetuar levantamento, análise e descrição de cargos;
- Realizar e tabular pesquisas salariais;
- Efetuar estudos de custo, projeções e cálculos estatísticos;
- Analisar movimentações de pessoal;
- Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
- Controlar o quadro de pessoal do SAMAE;
- Participar das negociações sindicais quando solicitado;
- Acompanhar os instrumentos jurídicos a serem estabelecidos com pessoas físicas e jurídicas;
- Realizar a análise de contas médicas e hospitalares;
- Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas;
- Administrar os benefícios oferecidos pelo SAMAE;
- Planejar, organizar e executar tarefas relacionadas com as aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços e obras;
- Elaborar termos de referência, editais, minutas de contratos e termos de aditamento;

- Atuar como pregoeiro ou equipe de apoio;
- Participar de comissões de licitações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos administrativos visando o cumprimento contratual;
- Atuar na gestão dos estoques, controle patrimonial e securitário;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Zelar pela limpeza geral e ordem do setor;
- Dirigir veículos para execução dos serviços;
- Fazer uso de EPI conforme normas da autarquia;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE DE OPERAÇÕES EM ETA/ETE - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Operar estações de tratamento de água/esgoto conforme os padrões estabelecidos pela legislação vigente;
- Operar unidades de tratamento, controlando o correto funcionamento de todos os equipamentos e instalações de ETA/ETE;
- Efetuar coleta e análises físico-químicas e bacteriológicas em água e esgoto;
- Preparar as soluções químicas utilizadas no tratamento de água e esgoto e controlar estoques de produtos químicos para evitar interrupção no tratamento;
- Controlar as dosagens de produtos químicos aplicados nas estações e redes;
- Preencher formulários de controle inerentes às ETA/ETE;
- Requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- Contribuir com a correta distribuição de água a população permitindo sua passagem as tubulações principais através do bombeamento da água tratada e acionamento dos registros e válvulas;
- Contribuir com a correta coleta de esgoto permitindo sua passagem as tubulações principais através do bombeamento do esgoto e acionamento dos registros e válvulas;
- Operar sistema de captação de água, atuando em todos os procedimentos e processos da atividade de captação de água;
- Fazer a limpeza nas captações de água e barragens;
- Ler marcações de indicadores dos painéis de controle e telemetria para tomar providencias se necessário;
- Preparar e aplicar soluções químicas dentro dos parâmetros preestabelecidos para manter padrões físicos, químicos e biológicos;
- Atender e explicar o funcionamento de uma ETA/ETE a escolas, entidades, ou cidadãos, com prévio agendamento;
- Atender ao telefone prestando informações solicitadas;
- Executar a limpeza de unidades de tratamento de água/esgoto;
- Executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores, pré-sedimentadores, filtros, reservatórios e demais dependências da ETA/ETE;
- Acompanhar descargas de produtos químicos;
- Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências do setor;
- Fazer uso de EPI conforme normas da autarquia;
- Operar equipamentos e dosadores de ETA/ETE;
- Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores as ETA/ETE;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETA/ETE;

- Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou porcentagens;
- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos elétricos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes;
- Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle 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 dosagem de produtos químicos, quando houver variedade na turbidez;
- Manter estações de tratamento de água e esgoto em funcionamento;
- Operacionalizar estações de tratamento de lodo das ETAs e ETEs;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como se submeter ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborados pelo seu chefe imediato, quando solicitado;
- Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios;
- Comunicar chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETA/ETE;
- Dirigir veículos para execução dos serviços;
- Executar outras atividades inerentes a formação exigida para investidura no cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos

audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho;

- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, Congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como se submeter ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborados pelo seu chefe imediato, quando solicitado;
- Dirigir veículos para execução dos serviços;
- Manter a limpeza e a ordem no local de trabalho;
- Fazer uso de EPI conforme normas da Autarquia;
- Executar outras atividades inerentes a formação exigida para investidura no cargo.

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**FICHA DE INSCRIÇÃO****1- PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO: Nº _____****2- DADOS DO PROCESSO SELETIVO****2.1 - Função escolhida****(conforme edital, ANEXO I)****2.1.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO** **2.1.2 AGENTE DE OPERAÇÕES DE ETA/ETE** **2.1.3 TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **3- DADOS PESSOAIS****3.1 - Nome completo:** _____**3.2 – Nome Social:** _____**3.3 – CPF:** _____ **3.4 – RG:** _____**3.5 – Número de filhos menores de 14 anos:** _____**3.6 - Data nascimento:** _____ **3.7 – Estado Civil:** _____**3.8 – Nacionalidade:** _____ **3.9 – Sexo:** _____**3.10 – Formação acadêmica:** _____**4- ENDEREÇO COMPLETO:****4.1 – Logradouro:** _____**4.2- Número:** _____ **4.3 – Bairro:** _____**4.4 – Cidade:** _____ **4.5 – Estado:** _____**4.6 – CEP:** _____ **4.7 - Complemento:** _____**4.8 – Telefone residencial:** _____**4.9 – Telefone celular:** _____**4.10 – Telefone comercial:** _____**4.11 – E-mail:** _____

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

5.1 Documento de identificação com foto e CPF;

5.2 Comprovantes de tempo de serviço nas funções pretendidas serão **compreendidos entre o período de maio de 2014 até maio de 2024**, sendo aceito os seguintes documentos – apresentar **originais e cópias** para autenticação:

- a) DA CARTEIRA DE TRABALHO – Página do número da carteira com foto, página dos dados pessoais e páginas dos contratos registrados em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS em atividades correspondentes à **função escolhida do item 2.1 da ficha de inscrição**, conforme consta no descritivo do Anexo II;
- b) Contratos de prestação de serviços em atividades correspondentes à **da função escolhida do item 2.1 da ficha de inscrição**, conforme consta no descritivo do Anexo II;
- c) Declaração ou Certidão de tempo de serviço em atividades correspondentes à **função escolhida do item 2.1 da ficha de inscrição**, que informe o período (com datas de início e fim, se for o caso de já ter encerrado o contrato) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de Pessoal de Recursos Humanos ou na inexistência deste, pelo responsável pela contratação, sendo aceitas as declarações emitidas com identificação do órgão ou empresa contendo CNPJ, endereço e meios para contato, devendo conter identificação do responsável pelas informações com assinatura e carimbo.

Brusque (SC), _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)

ANEXO IV**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024****FORMULÁRIO DE RECURSO**

“O recurso para ser aceito deverá vir devidamente fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido”. Observar orientações conforme item 7 do Edital.

Candidato: _____

CPF: _____

Função: _____

Razões do Recurso

Brusque (SC), ____ de ____ de ____.

(Assinatura do candidato)

ANEXO V**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

Documentos para admissão conforme item 8.2 deste edital:

- a) () 1 Foto 3x4
- b) () Documento de Identidade com foto
- c) () CPF – somente se não constar no documento de identidade.
- d) () Título de Eleitor
- e) () Comprovante de quitação com obrigações militares (sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos)
- f) () Carteira de Trabalho com PIS/PASEP (cópia dos dados, foto e nº de PIS/PASEP);
- g) () Certidão de nascimento se solteiro e sendo casado, deverá apresentar certidão de casamento ou de união estável;
- h) () Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e CPF se forem dependentes para fins de imposto de renda;
- i) () Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- j) () Certidão de quitação com obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;
- k) () Comprovante de escolaridade de acordo com a exigência do cargo (diploma, certificado de conclusão de curso ou histórico escolar)
- l) () Comprovante de residência no nome do inscrito (contas de água, luz, telefone, TV, internet, boletos bancários que receba pelo correio em seu endereço. Caso não tenha comprovante em seu nome poderá apresentar contrato de aluguel dentro da validade com assinatura do locador reconhecida em cartório acompanhado do respectivo comprovante de residência em nome do locador; comprovante de residência em nome de terceiro acompanhado de declaração de residência assinada pelo titular do comprovante, com assinatura reconhecida em cartório; etc.)
- m) () Cartão Nacional do SUS (se possuir cadastro no SUS);
- n) () Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo VI);
- o) () Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (Anexo VII);
- p) () Declaração de bens (Anexo VIII) ou Declaração de Imposto de Renda com protocolo e recibo da Receita Federal realizada no ano de 2022;
- q) () Declaração de dependentes para fins de imposto de renda conforme (Anexo IX)
- r) () Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

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

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, _____, brasileiro (a), _____ (estado civil), inscrito (a) no RG nº _____, e CPF nº _____, declaro para os fins de contratação no cargo de _____, que **não** sou titular, **não** exerço e/ou **não** estou em licença, remunerada ou não, de qualquer cargo, emprego, ou função pública da administração pública direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de qualquer Município, Estado, do Distrito Federal ou da União, que seja **inacumulável** com o cargo no qual serei contratado, em consonância com art. 10 da Lei 4.442/2021 e com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

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

DECLARO, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao setor de Recursos Humanos do SAMAE de Brusque qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Brusque (SC), _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, e inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque (SC), _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO DE BENS**

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

- () Não possuo bens a declarar
() Conforme declaração de imposto de renda em anexo.
() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno			
Endereço	Data da Aquisição	Valor de Aquisição	Valor de venda atual

Veículo				
Tipo	Ano	Data da Aquisição	Valor da Aquisição	Valor de venda atual

Outros

Fontes de Renda

NOME COMPLETO:

CARGO:

Brusque (SC), _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)

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

Nome do declarante		
CPF	RG	Estado civil
Endereço		CEP
Bairro	Cidade	Telefone

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

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

Nome completo dos dependentes	Relação dependência	Data de nascimento

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

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

Brusque (SC), _____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)