

Governador Celso Ramos

SAMAE - Gov. CELSO RAMOS

PROCESSO SELETIVO SAMAE 01/2024

Publicação Nº 6606415

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) nomeado pela Portaria nº 108/2024, e no uso de suas legais, torna público para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Público destinado a selecionar candidatos, visando a Admissão em Caráter Temporário e para Cadastro de Reserva, com a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito das Atividades do SAMAE, o qual se regerá pelas instruções contidas neste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

0.1 - O processo seletivo simplificado será realizado sob responsabilidade e a coordenação da Comissão do Processo Seletivo do SAMAE autorizada pelo Portaria Nº 108 /2024.

0.2 - Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando á manutenção dos princípio constitucionais voltados para a administração pública em especial da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, a entidade representativa dos servidores públicos municipais de Governador Celso Ramos/SC, será notificada para supervisionar e fiscalizar todos os atos do processo.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

2.1 - CARGO: ENCANADOR				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
04+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Válida Categoria AB; Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	2.500,00	Escrita Objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.2 - CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
09+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental Completo Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	2.000,00	Escrita objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.3- CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADE TÉCNICAS				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
08+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Médio Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	2.100,00	Escrita objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.3 - CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
02+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Médio Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	2.500,00	Escrita objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.3 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
02+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental Completo Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	30 horas	1.500,00	Escrita objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.3 - CARGO: LEITURISTA				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
02+CR*	Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida Categoria "AB" Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	2.100,00	Escrita objetiva e Prática

*CR = Cadastro de Reserva

2.3 - CARGO: TECNICO EM SANEAMENTO				
Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Tipo de Prova
01+CR*	Diploma de Conclusão de Curso Técnico em Saneamento e Registro válido no Conselho Regional de Química ou Conselho Regional de Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este Lei 1781/2024 - .Lotação SAMAE GCR	40 horas	4.466,68	Escrita objetiva

*CR = Cadastro de Reserva

1.7 - Além do valor da remuneração específica do quadro os ocupantes do cargo terão direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 40% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente e demais vantagens pecuniárias e mais Auxílio Alimentação no R\$ 20,00 Vinte Reais) por dia laborado para cargo de carga horária de 40 (quarenta horas)

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Das condições para inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, comprovados até a data de contratação;

3.2 - As inscrições serão realizadas na sede do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto SAMAE Governador Celso Ramos, localizada na Av. Bela Vista Km 14, Calheiros, no Departamento de Pessoal, de: 12/11/2024 à 12/12/2024 no horário das 07:00 às 14:00 no Setor de RH do Samae e Via Internet no e-mail: processoseletivosamaegcr@hotmail.com

3.3 - Ao preencher, assinar e entregar a respectiva ficha de inscrição presencial ou por e-mail o candidato receberá no ato o cartão de identificação com a indicação de seu número, que deverá ser apresentado no dia da prova.

3.4 - Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.5 - Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências a Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site: www.samaegcr.com.br - [/www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) e Mural público do SAMAE.

3.6 - Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição não mais será admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição de pretexto.

3.7 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos

- Apresentar cópia da cédula de identidade (frente e verso);
- Apresentar cópia do CPF;
- Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para o cargo Encanador e Leiturista;
- Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição.

3.8 - As inscrições que forem realizadas por meio do e-mail processoseletivosamaegcr@hotmail.com, deverão ser encaminhados os documentos descritos no item 3.7 deste edital.

3.9 - Não será permitida inscrição por procuração

3.10 - Será permitida a inscrição do candidato para apenas um dos cargos oferecidos neste processo seletivo

3.11 - A inscrição do Candidato implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso tácito da aceitação plena das condições aqui

explicitadas.

3.12– O candidato, cuja inscrição for indeferida poderá interpor recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis para a comissão do processo seletivo, contados da data da publicação do indeferimento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DO CARGO (POSSE) Quando convocado para admissão, o candidato deverá apresentar:

3.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial.

3.2. DECLARAÇÃO de não acumulação, ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, de Ausência de Impedimento de Exercício de Cargo Emprego o Função Pública e de Não percepção de proventos aposentadoria pó invalidez pagos por qualquer regime previdenciário.

3.3. DECLARAÇÃO DE BENS (Cópia de declaração de Imposto de Renda ou Formulário próprio do Departamento Pessoal).

3.4. PROVA DE GOZO DOS DIREITOS POLITICOS: no site do Tribunal de Justiça <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do> (CERTIDÃO PARA FINS ELEITORAIS)

3.5. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (No Site do TSE ou no Cartório Eleitoral)

3.6. CÓPIA E ORIGINAL DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (Certificado/Diploma)

3.7. CÓPIA DO CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO OU DOCUMENTO SIMILAR: (Apenas para Sexo Masculino)

3.8. CÓPIA E ORIGINAL DA CNH: Carteira Nacional de Habilitação (Operador de Maquina)

3.9. CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (Apenas RG) 4.10.CÓPIA DO CPF (Certidão do site da Receita Federal)

4.11.CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (Paginas: da foto e dos dados pessoais) 4.12.CÓPIA DO CARTÃO DO PIS

3.13. CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR

3.14. CÓPIA E ORIGINAL DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES: (caso tenha)

3.15. CONTA CORRENTE ou SALARIO NO BANCO DO BRASIL

3.16. CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

3.17. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos de documentação correspondente, perderá a oportunidade, sendo aberta a condição á chamada da classificação subsequente.

5. DO REGIME JURIDICO ADMNISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico–administrativo). Respeitados os termos do contrato as disposições referentes à gratificação natalina, as férias no termo da lei.

5.2. Os habilitados e classificado no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos no regime Geral de Previdência Social, conforme determina o Parágrafo 13, do art. 40. Da Constituição Federal, e sujeitar-se – á as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Governador Celso Ramos (Lei 1085/2016) Estatuto do Servidores Municipais de Governador Celso Ramos e (Lei 1781/2024) Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivo do Quadro Funcional do SAMAE e (Lei 1.125/2016) Lei de Contratação de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público.

6. DO PRAZO DO CONTRATO

6.1. - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até a posse de candidato aprovado no Concurso Publico.

6.2. – Dentro da validade do processo seletivo e, mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados respeitada a ordem de classificação.

7. DAS AVALIAÇÕES

7.1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter classificatório/eliminatório, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.

7.2. Os horários e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva e da Prova Prática serão divulgados posteriormente conforme cronograma.

7.3. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por 20 (vinte) questões com 4 (Quatro) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

7.4 Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

ESPECÍFICAS	CONHECIMENTOS GERAIS
10	10

7.5. Cada questão terá o valor de 0,50 (zero cinq-enta) pontos;

7.6. A prova prática avaliará a aptidão e a experiência do candidato, devendo ser abordado a desenvoltura para exercer as atividades do cargo e terá o valor de 10 (Dez pontos);

7.7. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente e

somado com a pontuação da prova prática.

7.8. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva somada com aprova prática para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de 03 (três) pontos independentemente da disciplina a ser versada.

7.9.O Candidato que não atingir a pontuação mínima descrita neste item será, automaticamente, ELIMINADO do certame.

7.9.1. Os critérios para desempate seguirão a seguinte ordem:

7.9.2. Maior pontuação na prova prática.

7.1.3. Mais idoso;

8. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL e MÉDIO - PROVA OBJETIVAS CONHECIMENTO GERAIS E ESPECÍFICAS

8.1 - CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos Geográficos. Símbolos Municipais. Informações Gerais do Município: População, PIB, Microrregião, Datas Comemorativas, Autoridades Municipais. História política do Município e Informações Gerais do SAMAE de Governador Celso Ramos.[

8.2 - LÍNGUA PORTUGUESA: Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, artigo, adjetivo e numeral. Gênero (masculino e feminino), números (plural e singular). Grau (diminutivo e aumentativo);

8.3 - MATEMÁTICA: Noções de dobro e triplo. Problemas com as quatro operações (adição, divisão, multiplicação e subtração).

8.4 - ESPECÍFICAS DO ENCANADOR

1. Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
2. Executar ligações domiciliares, aplicação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto, efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
3. Relacionar os tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
4. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
5. Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
6. Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
7. Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros de pisos de cimento;
8. Participar de executar serviços de plantão e feriados, finais de semanas e noturnos, cumprido as demais obrigações do cargo;
9. Fazer a nota das amostras de água para exame e praticar outras tarefas ao cargo;
10. Realizar a manutenção e o reparo de captações, filtros e reservatórios de água;
11. Dirigir veículos ou motocicletas para o exercício de sua atividade;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Manter atualizada e válida a CNH;
14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
15. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
16. Executar outras atividades afins e correlatas

8.5 - ESPECÍFICAS DO AUXILIAR DE OPERAÇÕES

1. Auxiliar nos serviços de instalação, aplicações e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água e esgoto;
2. Executar a abertura e o fechamento de valas, com remoção de pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
3. Executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores e demais dependências da Estação de Tratamento de Água (ETA), bem como executar limpeza da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
4. Executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia;
5. Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário;
6. Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições, executar serviços de carga e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
7. Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
8. Construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixaria para concreto;
9. Realizar a manutenção e o reparo de captações, filtros e reservatórios de água;
10. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
11. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
12. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
13. Executar outras atividades afins e correlatas

8.6 - ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ATIVIDADES TÉCNICA

1. Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção dos componentes dos sistemas de água e esgoto;
2. Orientar e comandar serviços de operação e manobras, de acordo com as

indicações da chefia imediata;

3. Preencher relatórios diversos, requisitados pela chefia imediata;
4. Verificar periodicamente os sistemas de água e esgoto;
5. Executar trabalhos de manutenção de equipamentos do sistema de água e esgoto;
6. Preparar e dosar produtos químicos, realizar exames simplificados de controle da qualidade de água, sob a orientação do Engenheiro Químico ou Sanitarista ou do Técnico em Saneamento;
7. Coletar amostras de água para exame de laboratório;
8. Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais materiais componentes do sistema de água e esgoto;
9. Executar e/ou orientar ligações domiciliares, consertos e extensões de redes de água e esgoto;
10. Fazer leitura de hidrômetros;
11. Entregar contas de água aos usuários;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
15. Executar outras atividades afins e correlatas.

8.7 - ESPECÍFICAS ASSISTENTE TECNICO

1. Executar trabalhos de desmontagem, reparo e montagem de aparelhos e equipamentos que requeiram grandes habilidades técnicas;
2. Programar, executar e orientar serviços rotineiros de manutenção preventiva de aparelhos, equipamentos, conjuntos motobombas, quadros de proteção e comando, adutoras, redes e ramais de água e esgoto;
3. Verificar rotineiramente sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos/mecânicos;
4. Orientar e fazer observar normas sobre higiene e segurança nos locais de trabalho;
5. Executar serviços de mecânica em equipamentos diversos;
6. Fazer enrolamento de motores e revisão em aparelhos e acessórios elétricos;
7. Fazer instalações e reparações em circuitos elétricos;
8. Participar de trabalhos de topografia, nivelamento medição, etc.;
9. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
10. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
11. Executar outras atividades afins e correlatas.

8.8 – ESPECÍFICAS DE AUXILIAR DE SAERVIÇOS GERAIS

1. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da Autarquia;
2. Polir objetos, peças e placas metálicas, limpar sanitários, preparar e servir café, chá, água, etc.;
3. Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Executar serviços de limpeza da área externa da Autarquia e suas unidades, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas e portas, entre outros;
5. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
6. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa da Autarquia e suas unidades;
7. Remover, transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral, guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
8. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Autarquia e suas unidades;
9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
12. Executar outras atividades afins e correlatas.

8.9 – ESPECÍFICAS DE LEITURISTA

1. Ler e anotar o consumo registrado aos hidrômetros, observando a rota diária de leitura;
2. Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes;
3. Organizar e atualizar os fichários ou listagem de leitura;
4. Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados;
5. Entregar contas de serviços, avisos, correspondência, impressos de divulgação e outras de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários;
6. Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas;
7. Orientar corretamente o usuário, sempre que ele solicitar, em seu campo de atuação, encaminhando o usuário à Autarquia no caso das dúvidas não possam ser sanadas;
8. Efetuar a troca e remanejar hidrômetros;
9. Fazer pequenos apertos (vazamento) em juntas no cavalete das ligações;
10. Dirigir veículo e motocicleta para o exercício de sua atividade;

11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
12. Manter atualizada e válida a CNH;
13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
15. Executar outras atividades afins e correlatas

8.10 – ESPECÍFICAS DE TECNICO EM SANEAMENTO

1. Planejar, projetar e construir, operar e manter sistemas de saneamento de águas e esgotos sanitários e industriais, bem como drenagem pluvial, limpeza urbana e industrial;
2. Atuar em obras de captação, transporte e tratamento de águas e esgotos;
3. Realizar a manutenção de equipamentos e redes;
4. Realizar análises de água para consumo humano;
5. Realizar a implementação de estratégias de captação, tratamento e distribuição de água;
6. Conduzir a execução de aterros sanitários e obras para à disposição e reciclagem de resíduos e unidade de compostagem;
7. Executar outras tarefas relacionadas a saneamento a cargo do SAMAE;
8. Realizar processos de análises da qualidade da água e efluente tratado, no laboratório da Autarquia;
8. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
10. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
11. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
13. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
14. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Técnico em Saneamento, conforme legislação do exercício profissional

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.
- 9.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas está se houver, de acordo com a necessidade do SAMAE, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.
- 9.4. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.
- 9.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.
- 9.6. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial SAMAE de Governador Celso Ramos, onde constará o local de apresentação.
- 9.7. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Autarquia por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nomeada pela portaria 108/2024. ouvida a Procuradoria Geral do SAMAE.
- 9.9. O resultado final do presente processo seletivo será publicado no diário oficial do município e disponibilizado no site oficial do SAMAE de Governador Celso Ramos na internet : (<http://www.samaegcr.com.br>).

Governador Celso Ramos, SC 05 de Novembro de 2024
Renato da Silva
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Manuella Carolina Ferreira
Membro

Inez Vilta Gomes da Silva
Membro

ANEXO I – PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2024 - CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
05/11/2024	Publicação: Extrato Edital – Imprensa Oficial Edital
12/11/2024 à 12/12/2024	Período para inscrições no Samae de Governador Celso Ramos
13/12/2024	Publicação: Lista de Inscrições deferidas;
13/12/2024	Publicação: Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva e Prática
21/12/2024	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA
23/12/2024	Publicação: Gabarito da avaliação Escrita Objetiva.
08/01/2025	Publicação: Resultado Final da avaliação Escrita Objetiva e Avaliação Prática;
15/01/2025	Publicação da Homologação do Processo Seletivo

ANEXO II -
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
FICHA DE INSCRIÇÃO

Número Inscrição		Ano 2024
------------------	--	-------------

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO:

Nome do Candidato:			
Sexo: () MASC. () FEM.		Data de Nasc.: ___/___/_____	
RG:	CPF:		
Título de Eleitoral:	PIS:		
Nacionalidade:	Cor/Raça:		
Estado Civil:	Deficiente Físico: Sim ___ Não ___		
Tipo de Deficiência:	Grau de Invalidez:		
Endereço:			
Nº:	Complemento:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Quantidade de Documentos Juntados (Número de Cópias):			

CARGO PRETENDIDO

Cargo: _____ Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, comprometendo-me a comprová-las através dos documentos exigidos pelo Edital de Convocação, estamos ciente que qualquer omissão ou falsidade significará minha exclusão do processo seletivo.

Governador Celso Ramos, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato