



Estado de Santa Catarina

# SAMAe

**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto  
de Morro da Fumaça**

**Processo Seletivo n.º 01/2023**

**Edital de Abertura**

Organização:



**Public Job Seleção e Treinamento Ltda**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO n.º 01/2023**

O SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Morro da Fumaça, CNPJ n.º 31.739.132/0001-63, Autarquia do Município de Morro da Fumaça/SC, com sede na Avenida Inocente Pagnan, n.º 255 - Centro - Morro da Fumaça/SC, neste ato representada por seu Diretor Geral, Sr. Rogério Sorato, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO**, destinado ao provimento de vagas em caráter temporário, em conformidade com Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal n.º 85/2018, demais normas pertinentes e de acordo com as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, localizada na Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 - Sala 1206, bairro Centro em Itajaí/SC, endereço eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo, nomeada para este fim.

**1.2.** O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva e prova prática, diferenciadas por cargo.

**1.3.** Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

**1.3.1. Cargos de Nível Superior:**

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Engenheiro Químico ou Sanitarista	Diploma de Ensino superior na área requisitada, com registro junto ao órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB ou superior.	1 + CR	-	20h	4.555,13	Objetiva e Prática

**1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:**

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB ou superior.	1 + CR	-	40h	2.390,57	Objetiva
03	Auxiliar de Limpeza e Copa	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	20h	920,10	Objetiva
04	Atendente Comercial	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	40h	1.840,21	Objetiva
05	Encanador	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB ou superior.	4 + CR		40h	2.390,57	Objetiva e Prática
06	Operador de ETA/ETE	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB ou superior.	8 + CR		Plantão 12h/36h	2.390,57	Objetiva e Prática
07	Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AC ou superior.	1 + CR		40h	2.789,90	Objetiva e Prática

**1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:**

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
08	Auxiliar de Operações	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB ou superior.	4 + CR	-	40h	1.840,21	Objetiva e Prática

**1.3.4. Legendas Utilizadas:**

- **Tipo de Prova “Objetiva”:** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “Prática”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PcD:** Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 5 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

**1.4. Os requisitos de habilitação aos cargos devem ser comprovados no momento da contratação.** O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua contratação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

**1.5. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo II.**

**1.6. O cronograma de execução deste edital está disposto em seu Anexo III.** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização das provas, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal do Processo Seletivo ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

**1.7. Os candidatos aprovados e classificados nos demais cargos deste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário, sob o regime estatutário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.**

**1.8. Os valores para inscrição no Processo Seletivo n.º 01/2023, obedecerão aos seguintes parâmetros:**

- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.**
- **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.**
- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental.**

**2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO**

**2.1.** A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo n.º 01/2023, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do SAMAE - Morro da Fumaça/SC, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sítios [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e [www.samaemf.sc.gov.br](http://www.samaemf.sc.gov.br).

**2.2.** As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos sítios [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e [www.samaemf.sc.gov.br](http://www.samaemf.sc.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.3. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do SAMAE - Morro da Fumaça/SC, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.**



### 3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Processo Seletivo n.º 01/2023 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá efetuar a leitura completa do edital, com o intuito de conhecer todo os detalhes e procedimentos do Processo Seletivo. Não serão acatados questionamentos e/ou reclamações acerca de procedimentos do evento, não realizadas ou realizada em condições diversas ao estabelecido em edital, pelo fato de não ter sido realizada a leitura do edital ou tê-la feito de modo desatento.
- 3.3. As inscrições deverão ser realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br).
- 3.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).
- 3.6. O candidato interessado no Processo Seletivo do SAMAE - Morro da Fumaça/SC, deverá seguir os procedimentos descritos a seguir.

#### 3.6.1. Candidatos **SEM CADASTRO** no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB**:

- 3.6.1.1. Acessar o sítio eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.1.2. Localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo do SAMAE - Morro da Fumaça/SC.
- 3.6.1.3. Clicar no botão denominado **“INSCRIÇÃO ONLINE”**.
- 3.6.1.4. Informar o seu CPF e prosseguir com a sua inscrição.
- 3.6.1.5. Efetuar o preenchimento correto e completo da sua Ficha de Inscrição.
- 3.6.1.6. No ato de preenchimento da sua Ficha de Inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal, para acessar a sua “Área do Candidato” e acompanhar todo o evento, inclusive acesso aos Requerimentos, Recursos, Prova Aplicada, Espelho de Cartão Resposta, dentre outras funcionalidades. O uso e sigilo da senha de acesso, bem como, sua guarda é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.6.1.7. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.1.8. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.1.9. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.1.10. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

#### 3.6.2. Candidatos **COM CADASTRO** no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB**:

- 3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo do SAMAE - Morro da Fumaça/SC.



- 3.6.2.3.** Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.2.4.** Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.
- 3.6.2.4.1.** Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.
- 3.6.2.4.2.** No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).
- 3.6.2.5.** Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.
- 3.6.2.6.** Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.2.7.** Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.2.8.** Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.2.9.** Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.
- 3.6.3.** O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.
- 3.6.4.** Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:
- *A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.*
  - *O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.*
  - *Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.*
  - *O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.*
  - *A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.*
- 3.6.5.** A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizar as provas.

**3.7. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Processo Seletivo.**



- 3.8.** O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.
- 3.9.** Antes de ser realizado o pagamento, caso o candidato deseje concorrer a outro cargo, poderá realizar o “Cancelamento” de sua inscrição, para realizar nova inscrição com o novo cargo de interesse, seguindo então o descrito no item 3.6.2 deste edital. Este procedimento é realizado pelo próprio candidato, através da “Área do Candidato”, utilizando a opção “Cancelar Inscrição”. **Este é um procedimento irreversível, realizado pelo próprio candidato, sem possibilidade de reversão, apenas no período destinado a realizar as inscrições.**
- 3.10.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.11.** Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:
- 3.11.1.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**
- 3.11.2.** A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.
- 3.11.3.** A **PUBLIC JOB** e o **SAMAE - Morro da Fumaça/SC** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.
- 3.11.4.** Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.
- 3.11.5.** **Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a PUBLIC JOB e o SAMAE - Morro da Fumaça/SC para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**
- 3.11.6.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.11.7.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.11.8.** Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.12.** **O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da**



**“listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**

**3.12.1.** O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua nomeação/convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.

**3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:**

**3.13.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.

**3.13.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.

**3.13.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

**3.13.4.** Canceladas pelo próprio candidato durante o período de inscrições.

**3.13.5.** Deixar de atender ao item 3.6.4.

**3.13.6.** No caso de indeferimento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.14.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.

**3.15.** A **PUBLIC JOB** e o **SAMAE - Morro da Fumaça/SC** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

**3.16.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.

**3.17.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas pela autoridade competente.

**3.18.** O ato de deferimento e a lista das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

**3.19.** O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.

**3.20.** Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.

**3.21.** **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Processo Seletivo através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**



#### **4. DAS ISENÇÕES**

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo n.º 01/2023 do SAMAE - Morro da Fumaça os **candidatos doadores de sangue (Lei Municipal n.º 2.137/2021), candidatos doadores de medula óssea (Lei Municipal n.º 2.139/2021) e candidatos voluntários da justiça eleitoral (Lei Municipal n.º 2.291/2022)** atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Processo Seletivo, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3. Para requerer a isenção por “doação de sangue” o candidato deverá:**
- 4.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
- 4.3.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 2 (duas) vezes nos vinte e quatro (24) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.3.3.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.4. Para requerer a isenção por “doação de medula óssea” o candidato deverá:**
- 4.4.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
- 4.4.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 1 (uma) vez nos vinte e quatro (24) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.4.3.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de medula promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.5. Para requerer a isenção por “voluntário da justiça eleitoral” o candidato deverá:**
- 4.5.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Voluntário da Justiça Eleitoral” e anexar ao requerimento a certidão, expedida pela Justiça Eleitoral ou órgão competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, um evento eleitoral (Eleição, Plebiscito ou Referendo), realizado nos últimos quatro anos, notadamente no âmbito do Município de Morro da Fumaça.
- 4.5.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá demonstrar que o candidato, convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral, efetivamente prestou serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Município de Morro da Fumaça.
- 4.6.** Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabites. A primeira página do arquivo PDF deve conter o requerimento (**Anexo VII**) e a segunda página deve conter os documentos comprobatórios. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulem escaneamento) ou



apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.

- 4.7. O arquivo contendo o Requerimento de Isenção e documentos comprobatórios, nos moldes especificados no item anterior, deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.8. A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos indicados no **item 2.2** deste edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.9. O Candidato que tiver o seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo previsto estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 4.10. A organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.11. Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.12. **A constatação de falsidade das declarações referidas nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.**

## 5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 5.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. A nomeação dos profissionais deste evento se dará da seguinte maneira: para cada 10 (dez) candidatos chamados da lista geral de Ampla Concorrência, chamar-se-á o primeiro aprovado na vaga reservada para pessoas com deficiência. Depois do primeiro chamamento desta lista (PcD), chamar-se-á novamente 10 (dez) candidatos da lista de Ampla Concorrência para novamente chamar um da lista de candidatos PcD.
- 5.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
  - 5.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
  - 5.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
  - 5.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao



código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 9.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.

- 5.5.4.** O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 5.6.** O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7.** O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 5.8.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste edital.
- 5.9.** Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
  - IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - a) *Comunicação;*
    - b) *Cuidado pessoal;*
    - c) *Habilidades sociais;*
    - d) *Utilização dos recursos da comunidade;*
    - e) *Saúde e segurança;*
    - f) *Habilidades acadêmicas;*
    - g) *Lazer; e*
    - h) *Trabalho;*
    - i) *Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*



- V. Transtorno do Espectro Autista: pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 5.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.
- 5.11.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.12.** Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA**

- 6.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.2.** Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais de prova, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 6.2.1. Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.
- 6.2.2. Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 6.2.3. Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.
- 6.2.4. Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.



- 6.2.5. Amamentação:** Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 6.2.6. Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.
- 6.2.7. Outras Condições:** Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 6.3.** Para fins de uso neste edital, entende-se por “Laudo Médico”, o documento emitido por profissional competente, onde constam todas as informações necessárias para avaliação por parte da Banca Avaliadora da situação do candidato, sendo desconsiderados simples “atestados” ou documentos que não contenham os elementos necessários para a avaliação.
- 6.4.** Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Condição Especial de Prova, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabytes. A primeira página do arquivo PDF deve obrigatoriamente conter o requerimento (**Anexo V**) e os documentos comprobatórios da situação devem estar dispostos a partir da segunda página. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulem escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 6.5. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 6.6.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, não terá compensação de tempo em favor da amamentação, sendo contado normalmente como tempo de prova.
- 6.7.** A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 6.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.9. No dia da prova não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.**

## 7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova de qualquer etapa deste Processo Seletivo, sendo as provas de cada etapa aplicada conforme “Convocação de Prova” da etapa, sendo estabelecidos os locais e horários de prova de cada etapa. O candidato ausente em qualquer etapa, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo.
- 7.2.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
  - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
  - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
  - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*



- 7.3. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, em quaisquer de suas etapas.
- 7.4. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.5. Durante a realização de qualquer etapa de prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.6. Durante as provas de qualquer etapa, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.7. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.8. Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de prova, no momento da entrada do candidato à sua sala de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.9. A **PUBLIC JOB**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato para a realização de sua prova, não substituindo a obrigatoriedade do candidato de realizar as assinaturas previstas nos documentos de prova, e submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 7.10. Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 7.11. Para o eventual uso dos sanitários após o início das provas, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta (na etapa da Prova Escrita Objetiva) ou após dispensado pelo avaliador (demais etapas).
- 7.12. A simples posse pelo candidato em regime de prova, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local de prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicar na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas realizadas.



**7.13.** Também será eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.

**7.14.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização das provas de qualquer de suas etapas. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **PUBLIC JOB** e o **SAMAE - Morro da Fumaça/SC** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

## 8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

**8.1.** O Processo Seletivo será composto de duas etapas: **Prova Escrita Objetiva e Prova Prática**. As etapas são diferenciadas por cargo, sendo aplicada:

**8.1.1.** Unicamente a etapa de **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Auxiliar Administrativo (Cargo 02).**
- **Auxiliar de Limpeza e Copa (Cargo 03).**
- **Atendente Comercial (Cargo 04).**

**8.1.1.1.** Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva.

**8.1.1.2.** A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{NPEO}$$

*Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.*

**8.1.2.** Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA PRÁTICA** com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01).**
- **Encanador (Cargo 05).**
- **Operador de ETA/ETE (Cargo 06).**
- **Operador de Máquinas (Cargo 07).**
- **Auxiliar de Operações (Cargo 08).**

**8.1.2.1.** Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva e nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova prática.

**8.1.2.2.** A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NPEO} \times 0,4) + (\text{NPP} \times 0,6)$$

*Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 4; NPP = nota da prova prática, com peso 6;*

**8.2. ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA**

- 8.2.1.** As provas escritas objetivas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Morro da Fumaça/SC ou municípios próximos, na data prevista no Anexo III, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2. **As provas serão convocadas na data prevista no Anexo III, para o ato de “Convocação de Provas”, sendo informado os locais e horários de aplicação.**
- 8.2.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**
- 8.2.3.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 2 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.
- 8.2.4.** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, tendo 30 (trinta) questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos gerais e atualidades	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

- 8.2.5.** Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.
- 8.2.6.** No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
  - Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
  - For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.2.7.** Cada questão objetiva é apresentada com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá preencher a letra correspondente à resposta escolhida, **preenchendo totalmente o campo, conforme exemplo abaixo.** Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato. O candidato deve preencher o quadro correspondente completamente, para possibilitar a correção por leitura ótica, não sendo realizadas correções manuais do cartão resposta, sob qualquer pretexto, sendo atribuída nota zero às respostas não reconhecidas pela correção eletrônica.

01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E
03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E



- 8.2.8. O preenchimento do cartão resposta deve ser realizado, obrigatoriamente, **com caneta fabricada com corpo transparente e tinta azul escuro ou preta.**
- 8.2.9. **Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, dispostas no cartão resposta, bem como, qualquer outra que ocasione a impossibilidade da correção eletrônica da prova.**
- 8.2.10. **Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.**
- 8.2.11. **A assinatura do cartão resposta deverá ser realizada dentro do campo destinado à assinatura do candidato, como disposto a seguir, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato assinar o seu cartão resposta, no local adequado.**

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

*Assinatura do Candidato*

Atenção: não ultrapasse o quadro

- 8.2.12. **O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.**
- 8.2.13. **Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.**
- 8.2.14. **Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 8.2.15. **Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador de prova, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**
- 8.2.16. **O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.**
- 8.2.17. **Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à PUBLIC JOB, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.publicjob.com.br, seja no todo ou em**



parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **PUBLIC JOB**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

**8.2.18.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado na data prevista no Anexo III deste Edital, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.

**8.2.19.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.

### **8.3. ETAPA: PROVA PRÁTICA**

**8.4.1.** A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

**8.4.2.** A prova prática será realizada no período vespertino do dia da prova, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.

**8.4.3.** **Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das atividades, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos no Item 2 deste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame. Para esta prova serão convocados até 25 (vinte e cinco) candidatos aprovados e mais bem colocados para os cargos de Encanador (Cargo 05), Operador de ETA/ETE (Cargo 06) e Auxiliar de Operações (Cargo 08), até 10 (dez) candidatos aprovados e mais bem colocados para os cargos de Engenheiro Químico/Sanitarista (Cargo 01) e Operador de Máquinas (Cargo 07), na prova escrita objetiva, já aplicados todos os critérios de desempate.**

**8.4.4.** Para todos os cargos contemplados com a aplicação de Prova Prática, serão aplicados critérios de desconto pelo cometimento de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VII** deste Edital.

**8.4.5.** Para realizar a Prova Prática, os candidatos aos cargos de **Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01), Encanador (Cargo 05), Operador de ETA/ETE (Cargo 06) e Auxiliar de Operações (Cargo 08)** devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**

**8.4.6.** Para realizar a Prova Prática, os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas (Cargo 07)** devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**

**8.4.7.** O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.



- 8.4.8.** A critério da **PUBLIC JOB** todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem pela empresa organizadora do Processo Seletivo e uso das imagens para tal fim.
- 8.4.9.** Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.

## 9. DOS RESULTADOS

- 9.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 9.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 9.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 9.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
  - b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
  - c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
  - d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
  - e) *Maior idade.*
  - f) *Exercício da função de Jurado.*
- 9.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 9.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.
- 9.4.2.** Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 9.4.3.** O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 9.4.4.** O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 9.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.



- 9.6. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de **Recurso contra a Classificação Provisória**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 9.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:
- Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
  - Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
  - Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
  - Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
  - Ao indeferimento da Condição de Jurado.
  - Ao resultado da Prova Prática.
  - Ao resultado da Classificação Provisória.
- 10.2. Para interposição de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1)**, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
- 10.2.1. Para a interposição de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;*
  - A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;*
  - As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).*
- 10.2.2. A apresentação do **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova** se dá unicamente por **meio eletrônico**, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, **diretamente no formulário eletrônico**.
- 10.2.3. No **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, todos os argumentos e referências devem **obrigatoriamente** ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.2.4. O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.
- 10.2.5. Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.
- 10.2.6. O **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, **deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu**



**número na prova**, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.

- 10.2.7.** O recurso poderá resultar em Indeferimento (sem alteração do gabarito provisório), Deferimento com alteração de gabarito (a questão continuará válida, porém terá a resposta correta alterada) ou Deferimento com cancelamento de questão (a questão será cancelada e considerada correta para todos os candidatos).
- 10.2.8.** **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**
- 10.3. Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**
- 10.3.1.** A apresentação de todos os demais recursos se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), bastando escolher o tipo de recurso pertinente e realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.
- 10.3.2.** Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.3.3.** Todos os recursos compreendidos neste item 10.3 se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documentos apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, que devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerados intempestivos e não serão reconhecidos.
- 10.4.** Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital para cada tipo de recurso, ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste **Item 10**, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no **Item 2** deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 10.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.8.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9.** A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.



## **11. DOS PROTOCOLOS**

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO ELETRÔNICO, todos os seguintes itens:**
- a) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
  - b) O Requerimento de Isenção.
  - c) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
  - d) O Requerimento de Condição de Jurado.
- 11.2.1.** Diretamente no sítio [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Envio de Documentos”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, bem como, anexar o requerimento devidamente preenchido e assinado (Anexos do Edital), e os comprovantes de situação e/ou documentos adicionais exigidos em cada tipo de requerimento.
- 11.2.2.** Os anexos de todos os requerimentos devem obrigatoriamente trazer o Requerimento preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os documentos comprobatórios da situação devem ser dispostas a partir da página 2 (dois).
- 11.2.3.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.
- 11.2.4.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 11.3. Para realizar a Impugnação de Itens do Edital, o candidato deve realizar os procedimentos descritos a seguir:**
- 11.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Impugnação ao Edital, representado pelo **Anexo IV** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.
- 11.3.2.** O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.
- 11.3.3.** A impugnação de Itens do Edital deve ser protocolada no sítio [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos”, escolhendo a opção denominada “Impugnação ao Edital”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, anexando o documento relacionado no 11.3.1 do edital, bem como, eventuais documentos que aporem os argumentos do candidato.
- 11.3.4.** Os anexos da impugnação devem obrigatoriamente trazer o Anexo IV do edital preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os demais eventuais documentos devem ser dispostos a partir da página 2 (dois), sendo que todos os documentos devem estar no mesmo arquivo.
- 11.3.5.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de



seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.

**11.3.6.** A impugnação que atender aos requisitos do edital, apresentando os documentos e aportes necessários, serão respondidas e publicadas pelos meios previstos no **Item 2** deste edital, na data prevista para o ato no **Anexo III**. Inexistindo qualquer impugnação, não será efetuada publicação.

**11.4.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

**11.5.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

## **12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

**12.2.** Para a contratação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

**12.2.1.** Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.

**12.2.2.** Gozo dos direitos políticos.

**12.2.3.** Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

**12.2.4.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais.

**12.2.5.** Idade mínima de dezoito anos.

**12.2.6.** Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.

**12.2.7.** Aprovação no presente Processo Seletivo.

**12.3.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) *Fotocópia da Carteira de Identidade.*
- b) *Fotocópia do CPF.*
- c) *Fotocópia da Carteira de Trabalho.*
- d) *Fotocópia do Cadastro do PIS.*
- e) *Fotocópia do Título de Eleitor.*
- f) *Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral).*
- g) *Número da conta corrente no Banco Bradesco em seu nome.*
- h) *Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).*
- i) *1 (uma) foto 3X4.*
- j) *Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento (atualizada em até 90 dias).*
- k) *Fotocópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos (se direito a salário família).*
- l) *Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.*
- m) *Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).*
- n) *Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).*
- o) *Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.*
- p) *Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.*
- q) *Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral - eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.*
- r) *Possuir exame de aptidão física e exame admissional para o cargo.*



s) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*

- 12.3.1.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Processo Seletivo.
- 12.4.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Processo Seletivo.
- 12.5.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do SAMAE - Morro da Fumaça/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, devendo obrigatoriamente preencher e assinar o formulário de desistência de vaga, fornecido pelo setor de Recursos Humanos do SAMAE de Morro da Fumaça.
- 12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, e por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Morro da Fumaça [www.samaemf.sc.gov.br](http://www.samaemf.sc.gov.br). As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo indicado no ato de convocação de 2 (dois) dias, sem existir manifestação do candidato, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.
- 12.7.** É de responsabilidade do candidato a atualização dos dados cadastrais e o acompanhamento das publicações dos atos oficiais para convocação e contratação.
- 12.8.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

### **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

- 13.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez por igual período.
- 13.2.** A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, ingresso imediato e automático, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do SAMAE de Morro da Fumaça, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5.** A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.



#### 14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, como Banca Executora e Banca Avaliadora deste Processo Seletivo, para:
- Receber, registrar, arrecadar e processar as inscrições;*
  - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
  - Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
  - Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
  - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
  - Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;*
  - Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
  - Responder, em conjunto com o SAMAE - Morro da Fumaça/SC eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo, devidamente nomeada para esse fim.
- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do SAMAE - Morro da Fumaça/SC.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “SAMAE - Morro da Fumaça/SC - Processo Seletivo n.º 01/2023”, preenchendo completamente o formulário disponível.
- 15.9.** O **SAMAE - Morro da Fumaça/SC** e a **PUBLIC JOB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.



- 15.10.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.11.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à **PUBLIC JOB**, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.12.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) *Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
  - b) *Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
  - c) *For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
  - d) *For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
  - e) *Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.13.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
  - b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova;*
  - c) *Membro da Comissão designada para fiscalização e acompanhamento deste Processo Seletivo.*
- 15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Processo Seletivo, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 8.2 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.



**15.18.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de URUSSANGA/SC.

**15.19.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
- e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
- f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
- g) *Anexo VII - Itens e Regras da Prova Prática.*
- h) *Anexo VIII - Requerimento de Isenção.*

**15.20.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Morro da Fumaça/SC, 16 de novembro de 2023.

**ROGÉRIO SORATO**

Diretor Geral

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Governo de Morro da Fumaça

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)**

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoépia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

**MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

**MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Numerais Romanos. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º grau. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). História do SAMAE - Morro da Fumaça/SC. Todo conteúdo do sítio: [www.samaemf.sc.gov.br](http://www.samaemf.sc.gov.br). História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites [www.cidades.ibge.gov.br](http://www.cidades.ibge.gov.br) e [www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc](http://www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc) relativo ao SAMAE - Morro da Fumaça/SC. Lei Orgânica do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)****Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01)**

**Conhecimentos Básicos:** Abastecimento de Água: Recursos Hídricos; Barragens; Captação Superficial e Subterrânea (tipos de captação, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção); Adução (tipo de adutoras, dimensionamento, materiais empregados); Estação de Recalque; Estação de Tratamento de Água - ETA (a ETA e suas unidades constitutivas, tipos de tratamento de água, processos físico-químicos de tratamento de água de abastecimento, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta, dosagem de produtos químicos); Reservatórios (tipos, localização, dimensionamento); Rede de Distribuição (traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados, orçamento). Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Controle da qualidade da água. Manutenção de sistemas de abastecimento de água. Medidas de redução e controle de perdas de água (perdas reais, perdas aparentes, setorização, macromedição, gerenciamento de pressões, Distritos de Medição e Controle - DMC). Tratamento e disposição final de efluentes de Estação de Tratamento de Água (leitões de secagem, sacos para desidratação de lodos, entre outros). Processos de depuração biológica das águas. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Esgoto Sanitário: Coletores, interceptores, emissários (traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção); Estação Elevatória; Estação de Tratamento de Esgoto – ETE (a ETE e suas unidades constitutivas, tratamento de esgotos: tratamento preliminar, tratamento secundário, tratamento terciário, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros; processos físico-químicos de tratamento de efluentes). Características dos esgotos. Tratamento do lodo. Reuso da água e disposição no solo. Soluções individuais para esgoto. Resíduos Sólidos: tecnologias de tratamento; gerenciamento de resíduos sólidos; acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; características e classificação dos resíduos sólidos; ciclo de vida do produto e os processos de logística reversa; programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar, ciclos biogeoquímicos da natureza (água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo), a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Drenagem urbana (micro e macro). Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental (LAP, LAI e LAO). Estudo e Avaliação de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR ISO 14004:2018 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão). NBR ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR 7229 (Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos). NBR 13969 (Tanques sépticos - Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - Projeto, construção e operação). NBR 9800:1987 (Critérios para lançamento de efluentes líquidos industriais no sistema coletor público de esgoto sanitário - Procedimento). NBR 13402:1995 (Caracterização de cargas poluidoras em efluentes líquidos industriais e domésticos - Procedimento). Administração Pública e Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. **Legislação:** Constituição Federal do Brasil (Art. 5º, Art. 6º e Art. 225). Lei Federal n.º 12651/2012: Código Florestal e suas alterações. Lei Federal 5197/1967: Lei de proteção à fauna e suas alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente e suas alterações. Lei Federal n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos e suas alterações. Lei Federal n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais, suas alterações e decretos regulamentadores. Lei Federal n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental e suas alterações. Lei Federal n.º 9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e suas alterações. Lei Federal n.º 11.105/2005: Organismos Geneticamente Modificados e suas alterações. Lei Federal 10.257/2001: Estatuto da Cidade e suas alterações. Lei Federal n.º 8.171/1991: Política agrícola e suas alterações. Lei Federal n.º 9.433/1997: Sistema Nacional de Gerenciamento Recursos Hídricos e suas alterações. Lei Federal n.º 11.445/2007: Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico e suas alterações. Lei Federal n.º 11.428/2006: Mata Atlântica e suas alterações. Lei Estadual n.º 14.675/2009: Código Estadual do Meio Ambiente e suas alterações. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

**Auxiliar Administrativo (Cargo 02)**

**Conhecimentos Básicos:** Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Organização



do local de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei n.º 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

#### **Auxiliar de Limpeza e Copa (Cargo 03)**

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Atendente Comercial (Cargo 04)**

Conhecimentos Básicos: Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera etc. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

#### **Encanador (Cargo 05)**

Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Equipamentos de Proteção Individual. Ergonomia. Normas NBR relacionadas à atividade e segurança no desempenho da função. Regimento Interno do SAMAE – Morro da Fumaça/SC. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Operador de ETA/ETE (Cargo 06)**

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: máquinas, equipamentos, instrumentais de trabalho,



móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Operador de Máquinas (Cargo 07)**

Conhecimentos Básicos: Ética e cidadania. Relacionamento interpessoal. Noções básicas sobre meio ambiente. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Qualidade no atendimento ao público. Segurança no trânsito. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Legislação Pertinente: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997). Resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

### **Auxiliar de Operações (Cargo 08)**

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS****Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01)**

Manter a qualidade da água tratada dentro dos padrões de potabilidade fixados pelas normas técnicas vigentes, devidamente comprovadas por análises periódicas efetuadas por sua conta, em laboratório local; Elaborar, implantar e manter os seguintes Planos: Plano de Operação da ETA, Plano de Análise da Qualidade da qualidade da Água para atendimento à Portaria 888/2021 do Ministério da Saúde e Conama 357; Prover as medições dos serviços contratados pelo Samae nos sistemas de captação e tratamento em todos os níveis de trabalho. Supervisionar a operação das ETA's e ETE's; Manter aferidos e calibrados os medidores de vazão e os dosadores de produtos químicos da planta, dentro dos limites admissíveis de variação, obedecendo concentração adequada de dosagem dos produtos químicos utilizados; Responder pela instalação e manutenção dos serviços nas ETA's e ETE's, segurança e no trabalho, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) e obedecer às Normas de Segurança do Trabalho; Gerenciar estoque e requisição de compra de produtos químicos e reagentes necessários para as análises realizadas nos laboratórios internos das ETAs; Ter registro no CRQ-SC como responsável técnico dos sistemas de água e esgoto e Certidão de inscrição junto ao seu Conselho Regional de classe; Realizar a gestão dos formulários em cada ETA/ETE para preenchimento das análises em conformidade com o plano de amostragem aprovado junto a vigilância sanitária municipal; Realizar a Gestão dos produtos químicos, casas químicas, controlar o estoque; Realizar e gerenciar os ensaios laboratoriais e controle analítico realizado nas ETA's /ETE's das análises físico químicas e bacteriológicas da água bruta de entrada, decantada, filtrada e tratada, compreendidas na operação das ETAs: CLORO LIVRE, FLUOR, pH, COR, TURBIDEZ, COLIFORMES TOTAIS, ESCHERICHIA COLI. Todos os ensaios deverão ser realizados em acordo com a Standard Methods; Realizar o ensaio de jarro e testes para certificar o ponto ótimo de dosagem de coagulante. Controlar as atividades relativas à operação da estação de tratamento de água: \* Operar equipamentos e seus componentes para a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água; Operar instrumentos analíticos para a determinação de parâmetros químicos e físico-químicos necessários ao processo de tratamento da água, tais como Turbidímetro, Jar Teste e foto-colorímetros; \* Controle das medições de vazão da água bruta e volume produzido (água filtrada/tratada); \* Registro de controle do tempo de funcionamento da estação; \* Ajustes e conferências nas dosagens de produtos químicos utilizados no tratamento; \* Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento da água; \* Verificação do funcionamento do filtro através do monitoramento de perda de carga e qualidade de água filtrada (turbidez); \* Executar lavagem de filtros, utilizando parâmetros pré-estabelecidos; \* Controle da medição dos níveis dos reservatórios de água tratada; \* Registro de consumo de produtos químicos; \* Verificação periódica do funcionamento de bombas, válvulas, dosadores e demais equipamentos existentes na estação de tratamento; \* Limpeza periódica do floculador e decantador; \* Verificar a eficiência do tratamento através da visualização da floculação e decantação; \* Manter o ambiente de trabalho limpo; \* Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs). \* Executar tarefas relativas à limpeza, pequenas manutenções e higienização da unidade sob sua responsabilidade; \* Comunicar aos responsáveis as eventualidades que ocorrerem na ETA para poder buscar soluções imediatas ou submeter a planos de ação; \* Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento da água, incluindo telemetria utilizada no controle operacional; Acompanhar o plano de saneamento, sua execução, metas, projetos e novos investimentos, criando um banco de dados de informações para posteriores revisões do PMSB; Ter domínio para realizar trabalhos, cadastros e projetos com as ferramentas e softwares abaixo listados: - AutoCAD; - Civil 3D (para topografia, terraplenagem, pavimentação e modelagem das redes de saneamento em BIM); - QiBuilder (para projetos complementares em BIM: hidrossanitário); - Pacote Office (Word, PowerPoint e Excel); - CorelDRAW e Adobe Photoshop; - EpaNet/ CRede2001 e CEsg2001 (projetos e simulação hidráulica); - GIS (Geographic Information System). Elaborar relatórios para abastecimento de informações ao SNIS - Sistema nacional de informações de saneamento e ARIS - Agência reguladora intermunicipal de saneamento, assim como, outros previstos pela legislação vigente. Elaborar novos projetos em conformidade com as normas técnicas da ABNT e TR da Funasa, para expansão dos sistemas existentes e a serem implantados compreendendo os diversos seguimentos na área de saneamento, especialmente nas áreas de água e esgoto. Dirigir veículos. Usar obrigatoriamente EPIs na execução das tarefas. Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do Cargo.

**Auxiliar Administrativo (Cargo 02)**

Auxiliar a Gerencia Administrativa e Comercial nas rotinas e demandas diárias de trabalho; organizar fichários; classificar e arquivar expedientes e documentos recebidos; elaborar ou executar cartas, ofícios, memorandos, folhas de pagamento, entre outros documentos; auxiliar nas rotinas de cadastros e demandas do atendimento comercial; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de documentos, faturas,



ordens de serviço, notas fiscais, auxiliar a gerencia administrativa executando conciliações bancárias, atividades relacionadas a tesouraria, pagamentos e organização de boletos e cadastros de fornecedores e clientes, correspondências e demais documentos afins; dirigir veículos quando necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Limpeza e Copa (Cargo 03)**

Diariamente faz a limpeza das diversas dependências do Samae, utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó etc.), remover o pó dos móveis, fazer a varredura do piso, aspirar detritos, limpar ou lavar vidros, calçadas e janelas, remover o lixo das lixeiras, higienizar os banheiros etc. Preparar, servir e/ou disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos visitantes, em reuniões ou afins, utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro etc.). Efetuar a lista de compras para abastecimento da copa e cozinha, solicitar as compras ou requisição ao gerente administrativo, receber e conferir os pedidos, estoque etc. Atender os consumidores e usuários quanto as atividades inerentes da função. Usar obrigatoriamente EPIs na execução das tarefas. Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do Cargo.

#### **Atendente Comercial (Cargo 04)**

Atender os consumidores e usuários de modo presencial e pelos meios de telecomunicações existentes; Prestar informações, emitir e encaminhar documentos, solicitações de serviço para o setor operacional; executar rotinas no sistema comercial e operacional do Samae; Receber reclamações e informações do consumidor relacionadas ao SAA/SES, registrar e dar os devidos encaminhamentos, registrando as ocorrências e repassando a gerência operacional e a gerência comercial quando necessário; Receber, conferir, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentação, controlando sua tramitação; redigir, transcrever e expedir correspondências; Receber pessoas, tomar ciência dos assuntos, encaminhando-as ou prestando informações; Agendar compromissos; Requisitar e controlar material; Analisar e emitir documentos; Executar atividades de organização, registro, acompanhamento e controle de rotinas administrativas; Fornecer e receber informações sobre processos, produtos e serviços; preparar relatórios e planilhas; cadastrar, atualizar, relacionar e catalogar registros nos sistemas informatizados; realizar contatos com órgãos externos procedendo encaminhamentos; Executar outras atividades administrativas e de suporte às áreas técnicas; Dar retorno de atendimentos pendentes, triagem de serviços objetivando evitar deslocamentos improdutivos, serviços e reclamações não solucionadas que necessitam acompanhamento; Executar demais atividades de Atendimento Comercial, envolvendo os mais diversos canais como: telefone, redes sociais, chats, sms, e-mails, Agência WEB, Contact Center, Central telefônica, GIS e por outros meios eletrônicos que vierem a ser criados; Orientar sobre o cumprimento de normas e legislação; participar de projetos e equipes de trabalho; Dirigir veículo, quando necessário; Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do Cargo.

#### **Encanador (Cargo 05)**

Efetuar todos os serviços de ampliação e manutenção nos sistemas hidráulicos e mecânicos dos Sistemas de água e Esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias; efetuar serviços de escavação de valas e reaterros; remoção de pavimento; Repavimentação de vias e calçadas públicas; operar equipamentos como motobombas, policortes, compactadores, cortadores de pedra etc. Atuar na redução de perdas; efetuar detecção de vazamentos não visíveis de água; instalar motobombas e acessórios hidráulicos assim como, fazer as manutenções e acabamentos; ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica; monitorar os sistemas; participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos; fazer o uso obrigatório de EPI's nas tarefas executadas; dirigir veículos quando necessário; zelar pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos, lavar os veículos e organizar caixas de ferramentas; cumprir as demais atribuições do cargo.

#### **Operador de ETA/ETE (Cargo 06)**

Operar as ETAs/ETEs em modo contínuo dentro do horário de trabalho, garantindo a qualidade de água ou efluente mínima aceita pela legislação vigente para abastecimento de água e ou descarte de efluentes; 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 das ETAs/ETEs; constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar ao Gerente de Operações de modo imediato as falhas que não tenha condições de resolver; preencher formulários de controle inerentes as estações de tratamento; controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores às ETAs/ETEs; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação e manutenção



de ETAs/ETEs; 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 físicoquímicas 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 normalmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio. Cloradores a Gás: - Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com utilização de amônia e uso de máscaras e EPI's; - Calibrar e verificar funcionamento de injetores; - Regular fotômetro para obter dosagem adequada; - Realizar a trocas 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 eletroeletrônicos e mecânicos: - Verificar condições de funcionamento de boias, válvulas e agulhas; - Regular dosagem no dosador; - Realizar a limpeza periódica de peças, linhas de dosagem e válvulas. 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: - Realizar análises físicoquímicas e bacteriológicas; - Controlar a validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens; - Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes. Preencher relatórios de apoio: - Trabalhos de rotina; - Exames físico-químicos; - Exames bacteriológicos; - Controle de horário de consumo de produtos químicos; - Jar-test e volumes aduzidos de água, bem como alimentar informações nos softwares existentes. - Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de coagulantes, quando houver variação na turbidez; Outras atividades: Manter as Estações de Tratamento de Água e ou Estações de Tratamento de Esgoto em perfeito funcionamento; Operar os painéis, motores e os conjuntos de motobombas; Fazer acompanhamento em tempo real dos sistemas de água ou esgoto através do softwares de telemetria e supervisão; Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios; Zelar pelo funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, aparelhos, equipamentos, vidrarias, das dependências internas e externas de trabalho; comunicar a chefia imediata irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs/ETEs; requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços; realizar atendimento telefônico em horário comercial e extraordinário ao comercial de modo a dar apoio aos atendimentos emergenciais e comunicar ao plantonista o ocorrido, desde que, não comprometa a execução com qualidade necessária do processo; usar de modo obrigatório os EPI's na execução da função; dirigir veículos quando necessário; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **Operador de Máquinas (Cargo 07)**

Operar retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas a abertura de valas e terraplanagens na manutenção e ampliação dos sistemas de água e esgoto operados pela Autarquia; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas equipamentos e veículos; Promover a checagem e monitoramento constante de níveis de lubrificantes; realizar o abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; Preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Dirigir e operar caminhão caçamba, carroceria e hidrojato; executar as tarefas em vias públicas respeitando a legislação de segurança do trabalho e trânsito; usar obrigatoriamente EPIs na execução das tarefas; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **Auxiliar de Operações (Cargo 08)**

Auxiliar nos serviços de instalações, aplicações e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água/esgoto. Atuar na redução de perdas; efetuar detecção de vazamentos não visíveis de água; auxiliar na instalação de motobombas e acessórios hidráulicos; Executar a abertura e o fechamento de valas, com remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; realizar repavimentação em vias e calçadas públicas; executar serviços de limpeza nos floculadores, decantares e demais dependências da ETA/ETE; executar serviços de urbanização, compreendendo construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários as edificações da Autarquia; operar equipamentos de desobstrução de redes de água e esgoto, policorte, compactadores, bombas; abrir valas de acesso, quando necessário; auxiliar nos levantamentos, nos nivelamentos e medições; Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; Construir casas de madeira, cercas, armários, caixas de ferramenta e caixarias para concreto; Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos; efetuar serviços de reparo em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas,



Estado de Santa Catarina

**SAMA E - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Morro da Fumaça**

**Processo Seletivo n.º 01/2023**

**Publicação Legal: Edital de Abertura**



paredes, telhados, bem como a colocação de vidros; Confeccionar caixas para registro e armações de ferragens em concreto; requisitar e manter suprimentos de material necessários ao trabalho, verificando a qualidade dos mesmos, a vista das especificações; Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; realizar roçada e capina; organizar e manter registros do almoxarifado; fazer o uso obrigatório de EPI's nas tarefas executadas; dirigir veículos quando necessário; zelar pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos, lavar os veículos e organizar caixas de ferramentas; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>ATO</b>
16/11/2023	Publicação do Edital.
16/11/2023 a 17/11/2023	<b>Prazo destinado para apresentação de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impugnação ao Edital.</li></ul>
20/11/2023	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
16/11/2023 - 08h00min à 27/11/2023 - 17h00min	<b>PRAZO ESTABELECIDO PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar o Requerimentos de Isenção.</li></ul>
28/11/2023 até as 08h00min	<b>Publicação do seguinte ato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de Inscrições Isentas (Provisório) e disponibilização do boleto de pagamento para os pedidos indeferidos.</li></ul>
28/11/2023 - 08h01min à 28/11/2023 - 23h59min	<b>Prazo destinado para apresentação de recurso contra o:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indeferimento do Pedido de Isenção.</li></ul>
29/11/2023	<b>Publicação do seguinte ato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de Inscrições Isentas (Definitivo).</li></ul>
<b>16/11/2023 à 30/11/2023 - 17h00min</b>	<b>PRAZO ESTABELECIDO PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as Inscrições.</li><li>• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).</li><li>• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.</li><li>• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.</li></ul>
<b>30/11/2023</b>	<b>Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
01/12/2023 até as 12h00min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Provisória de Candidatos Insritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).</li></ul>
01/12/2023 - 12h01min à 02/12/2023 - 17h00min	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição.</li><li>• Inscrição em Vaga Especial (PcD).</li><li>• Condição Especial de Prova.</li><li>• Condição de Jurado.</li></ul>
Até 04/12/2023 as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Final de Candidatos Insritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).</li><li>• Convocação da Prova Objetiva e da Prova Prática.</li><li>• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.</li></ul>
<b>10/12/2023</b>	<b>Data Provável da Prova Escrita e da Prova Prática.</b>
10/12/2023 até as 07h30min	<b>Publicação do seguinte ato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gabarito Provisório.</li><li>• Caderno de Provas (Disponível na Área do Candidato).</li></ul>
10/12/2023 - 08h00min à 11/12/2023 - 17h00min	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Questões da prova escrita e/ou discordância do Gabarito Provisório.</li></ul>
Até 19/12/2023 as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato de recursos.</li><li>• Gabarito oficial.</li><li>• Classificação provisória com o resultado da prova prática.</li></ul>
Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação Provisória.</li><li>• Prova Prática.</li></ul>
<b>Até cinco dias úteis após o encerramento dos recursos.</b>	<b>Resultado final do Processo Seletivo n.º 01/2023.</b>



**ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS****REQUERIMENTO DE VAGA PCD  
E/OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo n.º 01/2023 do SAMAE - Morro da Fumaça/SC, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

 **Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD**

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID n.º: \_\_\_\_\_  
Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

 **Condição Especial para a Realização de Provas**a) ( ) **Prova Ampliada**

Especificar: ( ) Fonte Arial 16 pontos ou ( ) Fonte Arial 20 pontos

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

Especificar: \_\_\_\_\_

d) ( ) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Morro da Fumaça/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)

**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO****REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo n.º 01/2023 do SAMAE - Morro da Fumaça/SC, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Morro da Fumaça/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



## ANEXO VII - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.2. Para realizar a Prova Prática, os candidatos aos cargos de **Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01)**, **Encanador (Cargo 05)**, **Operador de ETA/ETE (Cargo 06)** e **Auxiliar de Operações (Cargo 08)** devem apresentar documento oficial com foto. A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.
- 1.3. Para realizar a Prova Prática, os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas (Cargo 07)** devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do **SAMAE - Morro da Fumaça/SC** ou da **PUBLIC JOB**, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. A prova prática será individual, com tempo máximo de até 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.8. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.9. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo.
- 1.10. As provas práticas para os cargos de **Engenheiro Químico ou Sanitarista (Cargo 01)**, **Encanador (Cargo 05)**, **Operador de ETA/ETE (Cargo 06)**, **Operador de Máquinas (Cargo 07)** e **Auxiliar de Operações (Cargo 08)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.
  - 1.10.1. A prova prática deste grupo de profissionais consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo II**, onde serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo



avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.

**1.10.2.** A avaliação da prova prática consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.

**1.10.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

**I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**

- Item 01 (-0,25);
- Item 02 (-0,25);
- Item 03 (-0,25);
- Item 04 (-0,25);

**II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);

**III. Execução da tarefa proposta:**

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

**1.10.4.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- b) Técnica/Aptidão/Eficiência.

**1.10.5.** A perda de pontos dentro do grupo de avaliação II (organização e uso correto dos equipamentos) e III (execução da tarefa proposta) é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorreram durante o desempenho da atividade designada para avaliação.

**ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo n.º 01/2023 do SAMAE - Morro da Fumaça, vem requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme Item 4 deste Edital:

 **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 24 meses.*

 **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 1 (uma) doação nos últimos 24 meses.*

 **VOLUNTÁRIO DA JUSTIÇA ELEITORAL**

Anexar: *Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou órgão competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, um evento eleitoral (Eleição, Plebiscito ou Referendo), realizado nos últimos quatro anos, notadamente no âmbito do Município de Morro da Fumaça.*

Declaro estar ciente que a constatação de falsidade em documentos apresentados junto ao requerimento de isenção, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Morro da Fumaça/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)