

EDITAL Nº 003/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAMAE

A Diretora Geral do SAMAE de Brusque nomeada pela Portaria 14.333 de 24/03/2022 no uso de suas atribuições nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988; artigo 102, X, da Lei Orgânica do Município de Brusque; artigo 5º, alínea "c" da Lei Municipal número 1970/1994 e Portaria 132/2022, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de pessoal em caráter temporário para atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na função abaixo especificada, sob o REGIME ADMINISTRATIVO Lei nº 4.442/2021, que se regerá pelas normas dispostas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, regido por este Edital e seus anexos, será executado pela Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 249/2022.

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

1.3. O Processo Seletivo terá, por critério de seleção, **comprovação de tempo de serviço em funções compatíveis com as de Agente Administrativo**, conforme especificado neste Edital.

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

1.5. O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022, destina-se a selecionar candidato para contratação temporária de profissional, para o preenchimento de 01 (uma) vaga e formação de cadastro reserva, para função de **AGENTE ADMINISTRATIVO** conforme consta no **ANEXO I** deste Edital.

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

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

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

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

1.10. O presente Processo Seletivo se dá em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista a ausência de candidatos aprovados em concurso público e ainda, da necessidade temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos, buscando assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

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

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

2.1 As inscrições serão realizadas na sede do SAMAE de Brusque/SC, na Rua Doutor Penido, 297, Centro, Junto ao Parque Leopoldo Moritz, Brusque, SC, nos dias 08/06/2022 a 15/06/2022, das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.

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

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

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

3.2 Para o tempo de serviço serão analisadas funções com atribuições compatíveis com as de agente administrativo descritas no Anexo II, sendo que, será computado no máximo 10 anos de serviço comprovado nos termos do Anexo III.

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

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

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

3.6 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste edital.

4. DA VALIDAÇÃO

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

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

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

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

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

5. PUBLICIDADE DAS INSCRIÇÕES

5.1. As listas das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgadas por meio do site do SAMAE de Brusque/SC, no endereço eletrônico: <https://samaebru.com.br/web/editais.php> na data de 17/06/2022.

5.2. A inscrição de qualquer candidato poderá ser impugnada por meio de documento escrito e fundamentado com as razões da impugnação e entregue na sede administrativa do SAMAE na data de 20/06/2022, das 8:00 às 17:00 no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no Anexo IV deste edital.

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

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1 O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**. Para a classificação será somado todos os períodos de serviços apresentados contado em anos, meses e dias, sendo que os anos completos serão convertidos em meses, e os meses incompletos serão pontuados conforme a fração de dias de acordo com a tabela do item 6.2.

6.2 Para a pontuação do total do tempo de serviço será utilizado:

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

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

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

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

- Menor idade conforme documento de identidade;
- Candidato casado ou sob regime de união estável;

c) Pelo número da inscrição do candidato que se inscreveu primeiro.

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

6.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 6,00 (seis) pontos.

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

7.1A divulgação da classificação provisória para todas as funções será dia 21/06/2022. As listas dos classificados na ordem decrescente serão divulgadas por meio do site do SAMAE de Brusque, no endereço eletrônico: www.samaebru.com.br e no Diário Oficial dos Municípios de SC www.diariomunicipal.sc.gov.br

7.2 O candidato poderá interpor recurso, contra o resultado da classificação provisória do Processo Seletivo, o qual deverá ser oferecido no período de 22/06/2021 das 8:00 às 17:00 no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise. Poderá ser utilizado o formulário contido no Anexo IV deste edital.

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

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

7.5 A divulgação da análise dos recursos e a classificação final será realizada no dia 24/06/2022 nos veículos dispostos no item 7.1.

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

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

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

8. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

8.1 Quando convocado para a contratação o candidato deverá possuir nacionalidade brasileira, idade mínima de 18 (dezoito) anos, não estar impossibilitado para

contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos permitidos pela Constituição Federal, ter aptidão física e mental para o exercício da função, que será comprovada posteriormente com atestado médico admissional e deverá apresentar cópia e o original dos documentos relacionados no Anexo V, sendo esses os documentos comprobatórios para cumprir os requisitos da função escolhida.

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

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

9. EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto ao SAMAE no setor de Recursos Humanos da Autarquia que encaminhará o documento à comissão do processo seletivo para análise.

10.2 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a mera expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque reserva-se ao direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12 As despesas decorrentes das novas contratações temporárias correrão por conta das dotações orçamentárias n. 80.001.0004.0122.0300.2291.3190000000000000.

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

Brusque/SC, 06 de junho de 2022.

ANELISE NAGEL KETZER
Diretora Geral

WILLIAM FERNANDES MOLINA
Diretor Presidente

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022

VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

Nº DE VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
01+CR*	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.501,17	R\$ 452,50	40hsemanais

* Cadastro Reserva

DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

CARGOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA*
AGENTE ADMINISTRATIVO	Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio Curso de Informática

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

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

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022

Descrição de atribuições das funções de acordo com a Lei Complementar
143/2009, Anexo V-B

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de natureza administrativas relacionadas às áreas de Recursos Humanos, Contábil-Financeira, Compras, Patrimônio e Cobrança.

- ↳ Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- ↳ Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- ↳ Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados;
- ↳ Preparar dados para o processamento da folha de pagamento;
- ↳ Elaborar folha de pagamento, e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;
- ↳ Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;
- ↳ Prestar informações em requerimento dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- ↳ Cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mensais ou em períodos preestabelecidos;
- ↳ Elaborar/auxiliar processo de concurso público partindo das necessidade efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;
- ↳ Preparar cronograma de treinamentos, programação de treinamento e convocação ou convites para treinados;
- ↳ Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;
- ↳ Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;
- ↳ Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- ↳ Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- ↳ Manter cadastro de fornecedor atualizado;
- ↳ Cumprir todas as etapas referentes ao processo de compras e licitações, obedecendo rigorosamente as legislações específicas;
- ↳ Emitir e controlar Contratos;
- ↳ Publicar os atos legais previstos na Lei de Licitação e Contratos;
- ↳ Emitir ordens de fornecimento;
- ↳ Realizar tarefas referentes ao patrimônio, compreendendo cadastro de bens, controle de bens, bem como sugerir o leilão de bens inservíveis;
- ↳ Desenvolver e cadastrar novos fornecedores de materiais e serviços;
- ↳ Emitir registros cadastrais de fornecedores;
- ↳ Prestar informações ao Tribunal de Contas referente as Licitações e Contratos;
- ↳ Cadastrar em sistema próprio materiais e serviços;
- ↳ Executar tarefas do setor de faturamento, compreendendo emissão de contas, referente ao consumo dos usuários, alimentando o sistema com dados apresentados pela leitura dos hidrômetros;

- ↳ Analisar cadastros e contas e definir de acordo com as normas da Autarquia os serviços de corte, desligamento e religação de água;
- ↳ Analisar situação dos hidrômetros;
- ↳ Notificar débitos com a autarquia;
- ↳ Definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, contatando devedores e negociando formas de pagamento;
- ↳ Registrar informações de negociações com o devedor;
- ↳ Elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
- ↳ Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
- ↳ Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- ↳ Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa;
- ↳ - Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);
- ↳ - Auxiliar na elaboração da LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);
- ↳ - Auxiliar na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);
- ↳ Auxiliar no registro de operações contábeis
- ↳ Executar tarefas pertinentes a Tesouraria;
- ↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a autarquia, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, apresentando relatórios estatísticos, observando rigorosamente prazos de entrega e datas de vencimento das obrigações inerentes ao seu setor;
- ↳ Planejar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades e analisando resultados;
- ↳ Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
- ↳ Zelar pela manutenção e conservação de seus equipamentos e seu local de trabalho;
- ↳ Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
- ↳ [Dirigir veículo oficial para seu deslocamento. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 218/2013\)](#)

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO

1- PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO: Nº _____

2- DADOS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 - Função escolhida

(conforme edital, ANEXO I)

2.1.1 - Agente Administrativo

3- DADOS PESSOAIS

3.1 - Nome completo: _____

3.2 – Nome Social: _____

3.3 – CPF: _____ 3.4 – RG: _____

3.5 – Número de filhos menores de 14 anos: _____

3.6 - Data nascimento: _____ 3.7 – Estado Civil: _____

3.8 – Nacionalidade: _____ 3.9 – Sexo: _____

3.10 – Formação acadêmica: _____

4- ENDEREÇO COMPLETO:

4.1 – Logradouro: _____

4.2- Número: _____ 4.3 – Bairro: _____

4.4 – Cidade: _____ 4.5 – Estado: _____

4.6 – CEP: _____ 4.7 - Complemento: _____

4.8 – Telefone residencial: _____

4.9 – Telefone celular: _____

4.10 – Telefone comercial: _____

4.11 – E-mail: _____

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

5.1 Documento de identificação com foto e CPF;

5.2 Comprovantes de tempo de serviço nas funções pretendidas, sendo aceito os seguintes documentos – apresentar **originais e cópias** para autenticação:

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

Brusque (SC), _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do candidato)

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022

Documentos para admissão conforme item 8.2 deste edital:

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

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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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

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

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

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

Brusque (SC), _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do candidato)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

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

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque (SC), _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do candidato)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE BENS

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

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

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

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

Outros

Fontes de Renda

NOME COMPLETO:

CARGO:

Brusque (SC), ____ de _____ de 2022.

(Assinatura do candidato)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

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

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

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

Nome completo dos dependentes	Relação dependência	Data de nascimento

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

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

Brusque (SC), _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do candidato)