

**ATO CONVOCATÓRIO N. 21/2021 VINCULADO AO EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR
Nº 002/2020 VINCULADO AO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 009/2019**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE, designada pela Portaria n. SAMAE -011, de 18 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONVOCA** os candidatos interessados, nas vagas constantes no ANEXO I desta convocação, **para comparecerem, nos respectivos dias e horários constantes da referida tabela, na sede do SAMAE de Timbó, situado à Rua Duque de Caxias n. 56, Centro, Timbó-SC.**

Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública SAMAE n. 002/2020.

Os candidatos devem comparecer na data e horário determinados, munidos dos documentos abaixo:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Modelo Constante no Anexo II deste Instrumento);
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) do Grau de Escolaridade exigido para o cargo;
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção, se houver;
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) de experiência na área de atuação – certidões e/ou carteira de trabalho, se houver;
- Cópia do RG ou CNH

O processo de classificação dos candidatos iniciará, impreterivelmente, no horário indicado no ato convocatório, com os candidatos que apresentarem a documentação solicitada.

Não será permitido o preenchimento do formulário constante do ANEXO II no local. Não haverá disponibilidade para realização de fotocópia de documentos no local.

SERÁ LIMINARMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA OU COMPARECER APÓS HORÁRIO FIXADO NO ATO CONVOCATÓRIO.

OS CANDIDATOS DEVERÃO ESTAR CIENTES DE QUE AS ATIVIDADES DEVERÃO SER REALIZADAS NA MODALIDADE PRESENCIAL

Timbó, 03 de dezembro de 2021.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria n. SAMAE-011/2021

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS/VAGAS, DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO

CARGO: FISCAL LEITURISTA

Cargo / Função Principal*	Numero de vagas	CARGA HORÁRIA	Prazo de duração do contrato**	DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LOCALIZADO NA SEDE DO SAMAE ***
Almoxarife	01	35 horas semanais	30 dias	13 de dezembro das 8:00 h as 12:00h e das 14:00h as 17:00h

*o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexos III deste edital;

**Prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei n. 2045/98.

*** Rua Duque de Caxias n. 56, Centro, Timbó/SC

Timbó, 3 de dezembro de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE
PORTARIA N. SAMAE-011/2021**

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____	
RG: _____	data de expedição: _____ órgão expedidor: _____
CPF: _____	
Endereço: _____	
Bairro: _____	Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____	Celular: _____
E-mail: _____	
Whatsapp: _____	
Cargo Pleiteado: _____	
Data: ___/___/20__	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	

<p>Para preenchimento exclusivo do Departamento de RH:</p> <p>Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:</p> <p>() Documento de identificação;</p> <p>() CPF;</p> <p>() Certificação da escolaridade exigida para o cargo;</p> <p>() Declaração da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção (não obrigatório, exclusivo para pontuação)</p> <p>() comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);</p> <p>() comprovante de residência</p>
--

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Describeo Sintético das Funções	Vencimentos
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none">- escolaridade nível médio completo;- carteira nacional de habilitação – CNH na categoria mínima #B#	Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior, informações sobre a entrada e saída do material,	R\$ 1.843,84

		<p>objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>	
--	--	---	--

