

ATO CONVOCATÓRIO Nº 35/2025

CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 01/2025

A Comissão de Seleção de Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Timbó - SAMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SAMAE nº 673, de 03 de junho de 2025, CONVOCA os interessados, nas vagas do ANEXO I desta convocação, para **comparecerem, no respectivo dia e horário da referida tabela, junto à sede do SAMAE, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 56, Centro, Timbó (SC).**

Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública SAMAE nº 01/2025.

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 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 (SC), 02 de setembro de 2025.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 673, de 03 de junho de 2025

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Nº DE VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO **	DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO***
CR ¹	Rua Duque de Caxias, nº 56, Centro, Timbó (SC) – Sede do SAMAE	35horas semanais	30 dias	08 de setembro de 2025 (quarta-feira) 8h as 12h e das 14h as 17h

***o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo III do presente Edital**

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

***** Rua Duque de Caxias, nº 56, Centro, Timbó (SC)**

Timbó (SC), 02 de setembro de 2025.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 673, de 03 de junho de 2025

¹ Cadastro de Reserva

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

Para preenchimento exclusivo do Departamento de RH:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

() Documento de identificação;

() CPF;

() Certificação da escolaridade exigida para o cargo;

() Declaração da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção (não obrigatório, exclusivo para pontuação)

() comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);

() comprovante de residência

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Descrição sintético das funções	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino médio completo	Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, digitalização, organização de arquivos, emissão de documentos, recebimento de protocolos, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, elaboração de relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Executar atividades ligadas aos setores administrativos da autarquia, como compras, licitações, patrimônio, frotas, tesouraria, recursos humanos, atendimento, contabilidade, entre outros. Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Elaborar ou transcrever textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros documentos de interesse da Autarquia; Organizar e atualizar dados e informações; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços relacionados com os trabalhos e setores administrativos da Autarquia.	Salário Base R\$ 2.654,67 Prêmio Eficiência * (Cartão VEROCARD) R\$ 638,00

*Se preenchidos os requisitos da Lei Complementar n. 397/2011

**Se preenchidos os requisitos da Lei Complementar n. 212/2001