

ATO CONVOCATÓRIO Nº 19/2025

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 535, de 09 de janeiro 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), 22 de maio de 2025.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 535, de 09 de janeiro de 2025

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGO: AGENTE 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	Local a ser definido de acordo com a necessidade do SAMAE	44 horas semanais	30 dias	28 de maio 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, 56, Centro, Timbó (SC)**

Timbó (SC), 22 de maio de 2025.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 535, de 09 de janeiro de 2025

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: <input type="checkbox"/> Documento de identificação; <input type="checkbox"/> CPF; <input type="checkbox"/> Certificação da escolaridade exigida para o cargo; <input type="checkbox"/> Declaração da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção (não obrigatório, exclusivo para pontuação) <input type="checkbox"/> comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação); <input type="checkbox"/> comprovante de residência

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Descrevo sintético das funções	Vencimentos
Agente de Serviço Administrativos	Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito	Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; 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; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; 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	Salário Base R\$ 3.822,09 Prêmio Eficiência * (Cartão VEROCARD) R\$ 638,00

		<p>controle financeiro da empresa; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc, Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo - as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Atender os Usuários; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc</p>	
--	--	---	--

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

**Se preenchidos os requisitos da Lei Complementar n. 409/2011