

ATO CONVOCATÓRIO Nº 06/2026

VINCULADO AO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 001/2025

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 749, de 03 de setembro de 2025 e,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos prestados pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Timbó;

CONSIDERANDO o aumento da demanda de atividades administrativas e a importância do adequado suporte aos setores internos da autarquia;

CONSIDERANDO que atualmente há servidores afastados de seus cargos efetivos para o exercício de cargos comissionados, ocasionando redução da força de trabalho disponível;

CONSIDERANDO, ainda, a existência de servidores em Licença para Tratamento de Saúde, o que impacta diretamente na disponibilidade de pessoal para execução das atividades administrativas, justifica-se a abertura de Chamada Pública para contratação temporária de profissionais para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

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 001/2025.

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), 06 de Maio de 2026.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 749, de 03 de setembro de 2025

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE A (S) VAGA (S) E DATA E HORÁRIOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

CARGO/ FUNÇÃO PRINCIPAL	Nº de Vagas	Local de Trabalho	Carga Horária	Horário de Trabalho	Prazo de duração do contrato**	Data / horário para entrega de documentos***
Auxiliar de Serviços Administrativos	CR ¹	Conforme necessidade da Autarquia	35 horas semanais	A ser definido pelo SAMAE	30 dias	13 de Maio de 2026 (quarta-feira) 8h as 12h e das 13h as 16:30h

***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), 06 de Maio de 2026

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SAMAE

Portaria SAMAE nº 749, de 03 de setembro 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:

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Data: ___/___/2026

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;	Salário Base R\$ 2.798,03 Prêmio Eficiência ** (Cartão VEROCARD) R\$ 700,48

		Executar outros serviços relacionados com os trabalhos e setores administrativos da Autarquia.	
--	--	--	--

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

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

*** Se preenchidos os requisitos da Lei Complementar n. 612/2025