

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

Carlos Tarcisio Battisti, Diretor do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, autarquia do município de Nova Trento, SC, no uso de suas atribuições, e de acordo com o art. 37, II, da CF, torna público que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público SAMAE/NTR/01/2011, para preenchimento de vagas de cargos constantes do Quadro de Pessoal Permanente dos Servidores do SAMAE, Estado de Santa Catarina, previsto na Lei n.º 1.466, de 29/04/1996 e suas alterações, o qual reger-se-á, no que compete, de acordo com o disposto nessa Lei 1.466/96 e suas alterações, na Lei n.º 1.207/92, de 30/08/1992 e suas alterações e com as normas estabelecidas neste Edital:

I – DAS VAGAS E HABILITAÇÕES.

1.- Cada candidato poderá concorrer somente a um dos cargos, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

Cargo / Código / Padrão	Escolaridade Mínima Exigida	Vencimento Inicial	Prova	Carga Horária	Vagas	Descrição Sumária do Cargo
Auxiliar Administrativo / Código 2101 / AM - 02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 557,92	Escrita	40 h.	01	Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência bem como registros e controles simples nas diversas áreas do SAMAE.
Encanador / Código 2103 / AM - 03	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	R\$ 695,27	Escrita	40 h.	03	Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água/esgoto, válvulas e registros.
Escriturário / Código 2104 / AM - 04	Ensino Médio Completo	R\$ 849,86	Escrita	40 h.	02	Elaborar ou participar na elaboração de relatórios prestar informações e executar serviços de escritório, compreendendo: auxiliar serviços de contabilidade, atender setor pessoal, extração e controle de contas e materiais com a aquisição, armazenagem e destinação de materiais, bem como controle de abastecimento e de manutenção e reparos de veículos;

II – DAS INSCRIÇÕES.

- 1.- As inscrições serão realizadas de 22/09/2011 à 21/10/2011, inclusive, das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min, na sede do SAMAE, localizada à Rua dos Imigrantes, 356, Centro, em Nova Trento, SC.
- 2.- Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a fotografia e a indicação de seu número, sem o qual, juntamente com documento de identificação com foto, não terá ingresso no recinto onde se realizarão as provas.
- 3.- A taxa de inscrição será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) e deverá ser efetuada mediante **depósito identificado,efetuado na boca do caixa,na conta corrente n.º 8366-6, da agência 2356-6, do Banco do Brasil, em nome do SAMAE.**
- 4.- O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, e somente será considerada efetuada após a compensação. Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 5.- Não serão aceitos pagamento de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.- Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.- O candidato deverá inscrever-se para apenas 01 (um) dos cargos deste Concurso Público. Se houver mais de uma inscrição por candidato, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a última inscrição realizada.
- 8.- O candidato que não apresentar toda a documentação exigida ou apresentá-la com falhas, ou não for comprovado o depósito da inscrição, não terá sua inscrição aceita e não receberá o cartão de identificação.
- 9.- Não serão devolvidas taxas de inscrição, sob qualquer condição, mesmo de inscrições indeferidas ou não realizadas pelo Candidato.
- 10.- As inscrições dos candidatos terão sua homologação ou não homologação publicadas através de Edital, assinado pelo Diretor do SAMAE, que será afixado nos murais do SAMAE e da Prefeitura Municipal de Nova Trento, no Jornal O Município Dia a Dia Editora Ltda. e no site <http://samae.novatreto.sc.gov.br>, a partir do dia 24/10/2011, o qual também confirmará a data, o local e o horário de aplicação da Prova Escrita.
- 11.- O candidato que não tiver homologada a sua inscrição terá prazo até o dia 26/10/2011, inclusive, para interposição de recurso, devidamente fundamentado, mediante apresentação para protocolo junto à Direção do SAMAE. O recurso terá efeito suspensivo, com o que os candidatos recorrentes poderão participar da prova, mas ficarão sujeitos à desclassificação posterior se for negado provimento ao recurso.
- 12.- Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 13.- O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital e regulamentos em vigor.
- 14.- Nas inscrições por procuração, o documento hábil deve ter firma do outorgante reconhecida em Cartório e deverá ser anexado ao formulário correspondente, juntamente com uma cópia da cédula de identidade autenticada do outorgado.

III – DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO.

1.- Para efetuar sua inscrição o candidato deverá preencher Ficha de Inscrição Constante no Anexo I deste Edital, sendo requisitos indispensáveis para a inscrição o preenchimento das seguintes condições:

- a)- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)- Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições;
- c)- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)- Haver cumprido as obrigações para como o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)- Ter a escolaridade exigida para o cargo, conforme dispõe o item I deste Edital;
- g)- Não ter sido condenado em processo criminal;
- h)- Juntar à ficha de inscrição 02 (duas) fotos coloridas, tamanho 3 x 4, recentes (últimos seis meses); e
- i)- Apresentar o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição.

2- Os documentos que comprovam as condições acima estabelecidas e os demais dados informados na Ficha de Inscrição deverão ser apresentados antes do ato da posse, após convocação dos aprovados pelo SAMAE.

3- Os interessados ficam cientes ainda que, se aprovados e convocados pelo SAMAE, deverão ainda ser aprovados em exame que comprove suas condições de sanidade físico-mental, conforme determina a legislação.

IV – DO REGIME JURÍDICO.

1.- Os habilitados e classificados no concurso serão admitidos para preencher as vagas disponíveis e referidas no item I deste Edital e desde que atendidas as conveniências da administração e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, sob o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, conforme estabelece a Lei n.º 1.207/92, de 30/08/1992 e suas alterações, c/c o art. 3º da Lei n.º 1.466/96, de 29/04/66, ambas do Município de Nova Trento, sendo que as funções, a carga horária e as descrições dos cargos estão estabelecidas no Anexo V deste Edital.

2.- A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, durante o período diurno, para todos os cargos deste Edital.

3.- Os trabalhos em ambientes externos não serão interrompidos em função do clima (dias chuvosos ou ensolarados).

V – DA PROVA ESCRITA.

1.- A Prova Escrita para todos os candidatos será realizada no dia 30/10/2011 (domingo), no período da manhã, em horário e local a ser estabelecido através da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, assinado pelo Diretor do SAMAE, que será publicado nos murais do SAMAE e da Prefeitura Municipal de Nova Trento, no Jornal O Município Dia a Dia Editora Ltda. e no site <http://samae.novatrento.sc.gov.br>, a partir do dia 24/10/2011, de acordo com as informações prestadas pelo Presidente da Comissão e em função do número total de candidatos inscritos.

2.- A Prova Escrita será do tipo múltipla escolha, totalizando 30 (trinta) questões, com 4 (quatro) alternativas de resposta para cada questão, das quais apenas uma deverá ser assinalada como correta, sendo atribuído nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos a cada candidato, sendo que todas as questões terão o mesmo peso na nota final, com cada questão valendo 0,33 pontos cada, com um acréscimo de 0,10 pontos à somatória das questões acertadas.

3.- A Prova Escrita, conforme o cargo e a escolaridade exigida, abrangerá conhecimentos sobre Língua Portuguesa, Matemática, conhecimentos sobre as atribuições de cada cargo e conhecimentos sobre o Regulamento do SAMAE (Decreto n.º 027, de 05 de Junho de 2002),

conforme programa estabelecido nos Anexos II (Encanador), III (Auxiliar Administrativo) e IV (Escriturário) deste Edital, de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo.

4.- As respostas deverão ser assinaladas na própria folha da prova e não haverá grade ou cartão resposta.

5.- O candidato é o único responsável pela perfeita marcação dos seus resultados, os quais, após assinalados, não poderão ser substituídos, sob pena de se considerar a alternativa respondida incorretamente.

6.- Os candidatos poderão impugnar questões no ato da realização da prova ou no prazo de até dois dias após a prova, fundamentando a razão da impugnação, que será objeto de apreciação por parte da Comissão do Concurso quando da correção da prova.

7.- Ocorrendo anulação de questões na Prova Escrita, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos participantes da prova.

8.- Os gabaritos com as alternativas corretas das questões serão publicados no mural do SAMAE e no site <http://samae.novatreto.sc.gov.br> a partir do dia 31/10/2011.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO.

1.- A classificação final do concurso será publicada de acordo com as notas obtidas por cada candidato e corresponderá à nota final obtida por cada candidato na Prova Escrita.

2.- No caso de empate na nota final, terá preferência na classificação o candidato que tiver maior idade, independentemente se tiver mais ou menos de 60 anos de idade;

3.- Somente será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

4.- O resultado do concurso será homologado pelo Diretor do SAMAE, à vista do relatório do resultado final, apresentado pela Comissão do Concurso, e será publicado nos murais do SAMAE e da Prefeitura Municipal de Nova Trento, no Jornal O Município Dia a Dia Editora Ltda. e no site <http://samae.novatreto.sc.gov.br> tão logo a Comissão do Concurso tenha corrigido todas as provas e apresentado o seu Relatório com o Resultado Final do Concurso.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

1.- A organização e realização do concurso público, incluindo todas as suas fases, será de responsabilidade da empresa Laske & Feyh S/S Advocacia, inscrita no CNPJ sob n.º 00.532.330/0001-28, com sede em Florianópolis, sendo a Comissão do Concurso composta pelos Drs. Milton Laske e Rogério Urbano Feyh, advogados sócios da empresa, nomeados pela Portaria n.º 028/2011, de 20/09/2011, com a incumbência de elaboração, aplicação e correção das provas, assim como de elaboração da documentação com o resultado final do concurso. Na eventual inscrição de candidato parente de um dos membros da Comissão, o Sr. Diretor do SAMAE fará a substituição por outra pessoa que não tenha parentes inscritos no concurso.

2.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e, conforme compromisso já expresso na ficha de inscrição, no aceite das condições do concurso, nos termos em que se acham estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.- Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados.

4.- Diante do número reduzido de vagas não há reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

5.- As nomeações para os respectivos cargos obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação.

6.- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do SAMAE, mediante provocação da Comissão do Concurso ou por candidatos inscritos.

7.- Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado final do concurso terão prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da homologação, para interposição do recurso, que deverá estar devidamente fundamentado.

8.- O julgamento dos recursos, que não terão efeito suspensivo, será procedido pela Comissão do Concurso referida no subitem 1 deste item.

9.- O presente concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis por igual período, por decisão do Diretor do SAMAE.

10.- O presente concurso poderá ser revogado total ou parcialmente em todos os seus efeitos a qualquer tempo pelo Diretor do SAMAE, se do interesse e benefício da autarquia e do serviço público.

11.- A posse dos aprovados, após a nomeação, fica condicionada à comprovação das condições e à apresentação dos originais ou autenticações dos documentos exigidos no item III deste Edital, à apresentação de certidão negativa de condenação em processos criminal do foro de residência do aprovado ou que tenha sido reabilitado judicialmente e à comprovação de suas condições físicas e de saúde, aptas para o exercício do cargo, nos termos da legislação do Município de Nova Trento e da apresentação da declaração de que trata o art. 13, da Lei Federal n.º 8.429/92.

12.- Os candidatos interessados poderão tirar fotocópia do Regulamento do SAMAE (Decreto n.º 027, de 05 de Junho de 2002) e de cópia deste Edital na empresa **ENE Papelaria Ltda.**, com sede em Nova Trento, telefone 3267-0049 e **e-mail:enelita.tomasoni@gmail.com**

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

FOTO
3 X 4

Cargo..... Inscrição N.º.....
Nome do Candidato.....
Carteira Identidade..... Título Eleitor.....
Certificado Militar..... CPF.....
Estado Civil Sexo (.....) M Ou (.....) F
Data de Nascimento Natural de.....
Endereço Residencial.....
Bairro..... Cidade..... Fone.....
Local de Trabalho Atual.....
Bairro..... Cidade..... Fone.....
Grau de Instrução.....
Cursos Relacionados ao Cargo

.....
É Aposentado?..... Há Quanto Tempo?.....
É Servidor do SAMAE?..... Cargo.....
Foi Servidor Público?..... Cargo..... Tempo.....
Trabalhou em outras Empresas?..... Quanto Tempo?.....

Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer prova delas.

Declaro que jamais fui condenado em processo criminal e também que todos os documentos ora apresentados são fotocópias fiéis dos documentos originais e que estou ciente de todos os termos do Edital de Concurso Público SAMAE/NTR/01/2011.

Nova Trento, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO II

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

I – ENCANADOR:

1.- Língua Portuguesa (10 questões):

- 1.1- Linguagem escrita: vocabulário, ortografia, pontuação, sílabas, acentuação e classes gramaticais;
- 1.2- Conjugação de verbos;
- 1.3- Concordâncias verbais e nominais; e
- 1.4- Utilização de pronomes.

2.- Matemática (10 questões):

- 2.1- Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários;
- 2.2- Sistema métrico decimal;
- 2.3- Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; e
- 2.4- Divisão proporcional.

3.- Regulamento do SAMAE (05 questões):

- 3.1- As disposições do Regulamento do SAMAE – Decreto n.º 027, de 05 de Junho de 2002.

4.- Conhecimentos Específicos do Cargo (05 questões):

- 4.1- A Descrição e as atribuições do cargo de Encanador, constantes no Anexo X da Lei n.º 1.466, de 29/04/1996 e transcritas no Anexo V deste Edital.

5.- Peso das Questões:

- 5.- Todas as questões terão o mesmo peso na nota final, sendo que cada questão valerá 0,33 pontos e cada candidato receberá um acréscimo de 0,10 pontos à somatória das questões acertadas, sendo atribuído a cada prova nota de 0 (zero) a 10 (dez).

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO III

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1.- Língua Portuguesa (10 questões):

- 1.1- Linguagem escrita: vocabulário, ortografia, pontuação, sílabas, acentuação e classes gramaticais;
- 1.2- Conjugação de verbos;
- 1.3- Concordâncias verbais e nominais; e
- 1.4- Utilização de pronomes.

2.- Matemática (10 questões):

- 2.1- Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários;
- 2.2- Sistema métrico decimal;
- 2.3- Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; e
- 2.4- Divisão proporcional.

3.- Regulamento do SAMAE (05 questões):

- 3.1- As disposições do Regulamento do SAMAE – Decreto n.º 027, de 05 de Junho de 2002.

4.- Conhecimentos Específicos do Cargo (05 questões):

- 4.1- A Descrição e as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, constantes no Anexo IX da Lei n.º 1.466, de 29/04/1996 e transcritas no Anexo V deste Edital.

5.- Peso das Questões:

- 5.- Todas as questões terão o mesmo peso na nota final, sendo que cada questão valerá 0,33 pontos e cada candidato receberá um acréscimo de 0,10 pontos à somatória das questões acertadas, sendo atribuído a cada prova nota de 0 (zero) a 10 (dez).

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO IV

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

I – ESCRITURÁRIO:

1.- Língua Portuguesa (10 questões):

- 1.1- Linguagem escrita: vocabulário, ortografia, pontuação, sílabas, acentuação e classes gramaticais;
- 1.2- Conjugação de verbos;
- 1.3- Concordâncias verbais e nominais;
- 1.4- Utilização de pronomes;
- 1.5- Fonética;
- 1.6- Morfologia;
- 1.7- Sintaxe;
- 1.8- Crase;
- 1.9- Figuras de linguagem;
- 1.10- Formas de tratamento;
- 1.11- Adjetivos, substantivos e suas flexões.

2.- Matemática (10 questões):

- 2.1- Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários;
- 2.2- Sistema métrico decimal;
- 2.3- Números e grandezas proporcionais, razões e proporções;
- 2.4- Geometria plana;
- 2.5- Divisão proporcional;
- 2.6- Potências e raízes;
- 2.7- Equações de primeiro e segundo grau;
- 2.8- Juros e descontos simples;
- 2.9- Médias e regras de três simples e compostas;
- 2.10- Conjuntos e subconjuntos;
- 2.11- Problemas envolvendo as operações;
- 2.12- Progressões aritméticas e geométricas.

3.- Regulamento do SAMAE (05 questões):

- 3.1- As disposições do Regulamento do SAMAE – Decreto n.º 027, de 05 de Junho de 2002.

4.- Conhecimentos Específicos do Cargo (05 questões):

- 4.1- A Descrição e as atribuições do cargo de Escriurário, constantes no Anexo X da Lei n.º 1.466, de 29/04/1996 e transcritas no Anexo V deste Edital.

5.- Peso das Questões:

5.- Todas as questões terão o mesmo peso na nota final, sendo que cada questão valerá 0,33 pontos e cada candidato receberá um acréscimo de 0,10 pontos à somatória das questões acertadas, sendo atribuído a cada prova nota de 0 (zero) a 10 (dez).

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – LEI n.º 1.466, de 29/04/1996

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência bem como registros e controles simples nas diversas áreas do SAMAE.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar serviços de digitação e escrituração, tais como cartas, ofícios, memorando e outros;
 - Executar atividades referentes a carteira de emissão e controle de contas, tais como: encaminhar faturas de cobranças das casas bancárias ou através de entrega a domicílio aos usuários, manter ordem nos arquivos e fichários e enviar correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou no ramal domiciliar;
 - Encaminhar documentos ao arquivo desativado;
 - Anotar entradas e ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
 - Lançar controle e guarda de arquivo desativado;
 - Desenvolver atividades de atendimento ao público e ao usuário prestando as informações e esclarecimentos necessários, e ou encaminhando-os aos setores competentes;
 - Emissão de relatório, análises de leituras e digitação;
 - Digitar requerimentos em geral, protocolando-os encaminhando;
 - Executar, enfim, outras atividades inerentes à função do cargo.
-

ENCANADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água/esgoto, válvulas e registros.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Executar abertura e o fechamento de valas, com remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- Executar ligações domiciliares, aplicação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;

- Relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
 - Efetuar a manutenção e limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
 - Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
 - Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios de Autarquia;
 - Fazer reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
 - Participar e executar serviços de Plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo;
 - Fazer as notas das amostras de água para exame e praticar outras tarefas ao cargo.
-

ESCRITURARIO.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Elaborar ou participar na elaboração de relatórios e prestar informações;
- Executar serviços de escritório, compreendendo: auxiliar serviços de contabilidade, atender setor pessoal, extração e controle de contas e materiais com a aquisição, armazenagem e destinação de materiais, bem como controle de abastecimento e de manutenção e reparos de veículos.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar tarefas de anotar, redigir, datilografar, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;
- Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do Setor, registrar e anotar;
- Fornecer informações que possibilitem a chefia preparar relatórios ou estudos;
- Executar serviços auxiliares de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;
- Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, punições, informações do Diretor, confeccionar guia e documentos relacionados a exoneração, etc.;
- Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como compras, recebimentos, armazenamentos, controle de estoque e entregar mediante requisições materiais solicitados pelos demais servidores;
- Executar atividades referentes a carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança as casas bancarias ou através de entrega a domicilio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou radar domiciliar;
- Encaminhar documentos ao arquivo desativado;
- Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópias para a contabilidade;
- Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
- Elaborar, classificar e protocolizar empenhos;
- Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenhos;

- Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento;
- Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de moveis e materiais, bem como providenciar e entrega dos mesmos aos setores competentes;
- Efetuar recebimentos de materiais e exercer conferencia pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
- Lançar movimento de material nas fichas de prateleiras;
- Fazer controle a guarda de arquivo desativado;
- Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado;
- Executar, enfim, outras atividades inerentes a função do cargo.

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

CONCURSO PÚBLICO SAMAE/NTR/01/2011

EDITAL DE ABERTURA

ANEXO VI

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.- Não será admitida a entrada de Candidato que não estiver munido do Cartão de Inscrição fornecido no ato da inscrição e de documento original de identidade com foto, em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 2.- Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto).
- 3.- Haverá uma tolerância de cinco minutos para os candidatos que chegarem atrasados. Após esse tempo de tolerância, não mais se admitirá a entrada de candidatos no recinto de realização das provas.
- 4.- Durante a prova não poderá se feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras ou aparelhos celulares.
- 5.- Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
- 6.- A Prova Escrita terá um tempo máximo de realização de duas horas, além do tempo necessário às instruções sobre a avaliação.
- 7.- O candidato poderá sair da sala durante a Prova Escrita somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.
- 8.- É expressamente proibido comer, beber ou fumar nos locais das provas.
- 9.- Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nas imediações das salas onde estiverem sendo realizadas as provas.
- 10.- Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a entrega da Prova Escrita pelo último candidato.
- 11.- Os membros da Comissão do Concurso e Fiscais usarão crachás de identificação nos atos de aplicação das provas.
- 12.- Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Presidente da Comissão do Concurso que as manterá sob sua guarda até a sua correção.
- 13.- No dia da prova:
 - 13.1- Os candidatos deverão comparecer no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência;
 - 13.2- Somente será admitida a entrada de candidato com o Cartão de Inscrição e documento de identificação com foto.
 - 13.3- Os candidatos deverão levar caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e borracha;
 - 13.4- Não será permitido o uso de fórmulas, calculadora e/ou qualquer material para consulta, cálculo ou rascunho.

Nova Trento, SC, 21 de setembro de 2011.

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE