

EDITAL Nº 002/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

O **Diretor** do SAMA E de Nova Trento, com base no art, 5º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023, torna público que, em virtude de não haver mais candidatos aprovados para o preenchimentos das vagas dos Cargos abaixo descritos, e tendo em vista que mesmo com a realização do Concurso Publico nº 003/2023 homologado em Outubro/2023, ainda assim a autarquia necessita contratar em caráter de **URGÊNCIA**, servidores para desempenhar as funções abaixo:

Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contratados: 01 (uma vaga reserva)

Remuneração: R\$ 4.062,70 (Quatro mil e sessenta e dois reais e setenta centavos)

Carga Horária - 40 horas semanais;

Lotação: Serviço Autonomo Municipal de Agua e Esgoto - SAMA E

Prazo de Contratação: 12 meses podendo ser interrompido mediante a realização de Concurso Publico, de acordo com interesse da autarquia, ou ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse do SAMA E e em conformidade com o que dispõe o art, 3º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023.

Regime Jurídico: Estatutário (ACT)

Habilitação: Ensino Médio Completo;

Regime Previdenciário: Vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

Cargo: ESCRITURÁRIO

Contratados: 01 (uma vaga reserva)

Remuneração: R\$ 3.134,09 (Três mil e cento e trinta e quatro reais e nove centavos)

Carga Horária - 40 horas semanais;

Lotação: Serviço Autonomo Municipal de Agua e Esgoto - SAMA E

Prazo de Contratação: 12 meses podendo ser interrompido mediante a realização de Concurso Publico, de acordo com interesse da autarquia, ou ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse do SAMA E e em conformidade com o que dispõe o art, 3º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023.

Regime Jurídico: Estatutário (ACT)

Habilitação: Ensino Médio Completo;

Regime Previdenciário: Vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

Cargo: AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Contratados: 01 (uma vaga); e 01 (uma vaga reserva)

Remuneração: R\$ 2.321,54 (Dois mil, trezentos e vinte e um reais e cinquenta e quatro centavos)

Carga Horária - 40 horas semanais;

Lotação: Serviço Autonomo Municipal de Agua e Esgoto - SAMA E

Prazo de Contratação: 12 meses podendo ser interrompido mediante a realização de Concurso Publico, de acordo com interesse da autarquia, ou ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse do SAMA E e em conformidade com o que dispõe o art, 3º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023.

Regime Jurídico: Estatutário (ACT)

Habilitação: Ensino Médio Completo;

Regime Previdenciário: Vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

Cargo: ENCANADOR

Contratados: 01 (uma vaga) e 01 (uma vaga reserva)

Remuneração: R\$ 2.785,85 (Dois mil, seiscentos e setenta e um reais)

Carga Horária - 40 horas semanais;

Lotação: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMA E

Prazo de Contratação: 12 meses podendo ser interrompido mediante a realização de Concurso Público, de acordo com interesse da autarquia, ou ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse do SAMA E e em conformidade com o que dispõe o art, 3º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023.

Regime Jurídico: Estatutário (ACT)

Habilitação: Ensino Médio Completo;

Regime Previdenciário: Vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

1- As inscrições serão realizadas através de formulário próprio (Anexo I), a ser preenchido pessoalmente pelo candidato. Os interessados deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos do SAMA E de Nova Trento, sito à Rua dos Imigrantes, nº 356, Centro, **do dia 20 à 24 de julho de 2026, das 7h00min às 11h30min, e das 13:00h às 15h30min munidos da cópia (legível) e original para conferência**, dos seguintes documentos:

- 1.1- O candidato pode, a seu critério, imprimir a fixa de inscrição (ANEXO – I) e apresentar-se com a fixa preenchida, caso o candidato não tenha como imprimir e preencher a fixa, isso poderá ser feito no SAMA E.
- 1.2- O candidato pode apresentar seu Currículo Vitae, evidenciando o tempo de trabalho em outras entidades ou empresas.

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia da CNH - Categoria AB
- Cópia do Título Eleitoral;
- Cópia da Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Comprovante da última eleição, em regularidade com a justiça eleitoral;
- Cópia da Certidão de Serviço Militar (Masculino);
- Cópia do diploma escolar e ou Histórico Escolar;
- Cópia de Comprovante de não haver Antecedentes Criminais.

- 1.3- No ato da admissão, serão exigidos exames médicos admissional de acordo com a função que o candidato for assumir. É importante lembrar que para as funções que exige esforço físico serão exigidos exames complementares.

2- A classificação dos candidatos se dará pelo tempo de atuação na respectiva atividade, o que deverá ser comprovado pelo sua Carteira de Trabalho e Previdência Social ou por certidão emitida por órgão público, ou caso não possuir comprovação o candidato passará por período de 30 (trinta) dias de experiência na área de atuação.

- 2.1– A cada ano de exercício da respectiva atividade será atribuído **01 (um) ponto, não podendo exceder 5 (cinco) pontos;**
- 2.2– Ensino fundamental incompleto, será atribuído **0,5(zero vírgula cinco) ponto;**
- 2.3– Ensino fundamental Completo, será atribuído **01 (um) ponto;**
- 2.4– Ensino médio incompleto, será atribuído **1,5 (um vírgula cinco) ponto;**
- 2.5– Ensino médio Completo, será atribuído **2 (dois) pontos;**
- 2.6– Ensino superior incompleto, será atribuído **2,5 (dois vírgula cinco) pontos;**
- 2.7– Ensino superior completo, será atribuído **3,0 (três) pontos;**
- 2.8– Pós-Graduação incompleta, será atribuído **3,5 (três vírgula cinco) pontos;**
- 2.9– Pós-Graduação ou formação acima **4 (quatro) pontos;**

3- O candidatos que apresentar cópias dos certificados ou documentos equivalentes, estas só serão aceitas com a apresentação das vias originais dos respectivos documentos, salvo se a referida cópias vier com autenticação feita em cartório.

4- A ordem de classificação se dará pelo somatório dos pontos, sendo classificado o candidato que obtiver a pontuação maior, com desempate a favor do candidato mais idoso, cabendo recurso contra a classificação no prazo de 02 dias úteis, contados a partir da publicação do resultado por Portaria do Diretor do SAMAEE, através de requerimento fundamentado, indicando com exatidão os pontos de objeto da revisão, somente sendo aceitos recursos apresentados por escrito, devidamente assinados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado e protocolado diretamente na recepção do SAMAEE.

5- O candidato melhor classificado deverá aguardar o chamado do SAMAEE para assinar o contrato e, em caso de desistência, será convocado o candidato com melhor classificação na sequência.

5.1- O resultado da classificação parcial será publicado no dia **28 de julho de 2026**, no site oficial do SAMAEE de Nova Trento (www.samaenovatrento.com.br);

5.2- Os candidatos poderão apresentar recursos contra a classificação parcial no nos dias dias **29 e 30 de julho de 2026;**

5.3- Os recursos serão analisados pela comissão responsável e os resultados das análises serão publicados no dia **31 de julho de 2026;**

5.4- O resultado final será publicado no dia **31 de julho de 2026**, no site oficial do Samaede Nova Trento (www.samaenovatrento.com.br) e no DOM/SC.

6- O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse do SAMAEE e em conformidade com o que dispõe o art, 3º da Lei Municipal nº 2.909/2023, de 09 de março de 2023.



Estado de Santa Catarina
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE - Nova Trento/SC
Rua Dos Imigrantes, n. 356 Centro
CNPJ 95785.267/0001-48

7- Os anexos I e II, são partes integrantes deste Edital.

Nova Trento, 16 de julho de 2025.

ODAIR FELLER
Diretor do SAMAE

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO:

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

SMAE DE NOVA TRENTO

Inscrição para Edital de Processo Seletivo Público Simplificado por Tempo de Serviço nº 002/2026

Nº de Inscrição: ____/____ (Preenchimento pelo Samae)

Nome do Candidato:

Idade:

Cargo:

RG:

Data de Nasc. / /

Sexo: M() F()

CPF:

Título Eleitoral:

Estado Civil:

Fone:

E-mail:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Chamamento Público. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Local e Data:

Assinatura do Candidato

HABILITAÇÕES	PONTUAÇÃO
2.1 – A cada ano de exercício na respectiva atividade será atribuído 01 (um) ponto, não podendo exceder 5 (cinco) pontos;	
2.2–Ensino fundamental incompleto, será atribuído 0,5(zero vírgula cinco) ponto;	
2.3– Ensino fundamental Completo, será atribuído 01 (um) ponto;	
2.4-Ensino médio incompleto, será atribuído 1,5 (um vírgula cinco) ponto;	
2.5— Ensino médio Completo, será atribuído 2 (dois) pontos;	
2.6- Ensino superior incompleto, será atribuído 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;	
2.7– Ensino superior completo, será atribuído 3,0 (três) pontos;	
2.8-Pós-Graduação incompleta, será atribuído 3,5 (três vírgula cinco) pontos;	
2.9-Pós-Graduação ou formação acima 4 (quatro) pontos;	
TOTAL DE PONTOS	

Ficha de Inscrição

Edital de Processo Seletivo Público Simplificado por Tempo de Serviço nº 001/2024

Número da Inscrição: ____/____

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo:

Local e Data: _____,

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II

I - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Manter contato com autoridades, realizar estudos e pesquisas, apresentar soluções para questões administrativas, bem como acompanhar, programar e orientar trabalhos de todos os setores Administrativos da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e supervisionar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos em conjunto com o setor contábil e direção;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
- Orientar, supervisionar, revisar trabalhos do setor administrativo da Autarquia;
- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial;
- Conferir plantas, mapas de conferencia cadastral, mapas e projetos de redes de água e esgoto, com apoio da área técnica;
- Orientar e supervisionar a divulgação de informações o no site oficial da autarquia;
- Processar dados ou informações inerentes a sua atribuição, utilizando-se de softwares disponíveis.
- Atualizar as atividades que o cargo exige.

II - ESCRITURÁRIO

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar ou participar na elaboração de relatórios, 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.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de anotar, redigir, digitar, expedir ou arquivar documentos, ofícios, memorandos 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 aos recursos humanos, 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 bancárias ou através de entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal 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 ou sistema informatizado, 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 uniforme 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;
- Efetuar recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
- Lançar movimento de material nas fichas de prateleiras ou sistema informatizado;
- Fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado;
- Atender o público, registrando as solicitações e emitindo as respectivas ordens de serviços par o setor responsável, em sistema informatizado da autarquia.
- Realizar conferência das leituras realizadas, especialmente aquelas que tem consumo acima ou abaixo da média.
- Exercer os serviços de telefonista;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar, enfim, outras atividades inerentes a função do cargo.

III - AUXILIAR DE OPERAÇÕES

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "AB" ou superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transportes, armazenamento, alvenaria e carpintaria em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos serviços de instalações, cortes, desligamentos, implantação e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água/esgoto, com recolocação de pedras e/ou lajotas na via pública;
- Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro, e apiloamento da vala;
- Executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores, filtros, reservatórios e demais dependências da ETA;
- Executar serviços de urbanização, compreendendo, construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários as edificações da autarquia;
- Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- Executar serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
- Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais

de trabalho;

- Executar cortes e religações no ramal de ligação.
- Colocar lacres nos hidrômetros.
- Concertar vazamentos nas conexões dos hidrômetros.
- Trocar Hidrômetros
- Participar e executar serviços de plantões e sobreavisos em feriados, finais de semana diurnos e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo.
- Dirigir veículos da autarquia no exercício de seu cargo;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

IV - ENCANADOR

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "AB" ou superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Efetuar serviços de instalação e manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Detectar vazamentos de água. Instalar acessórios hidráulicos e fazer acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar operações nas diversas áreas de atuação do SAMAE, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos, utilizando-se de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, efetuar serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Utilizar os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção e limpeza, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade ou de sua equipe, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar atividades relativas à implantação e manutenção de redes, adutoras e ramais e macro medidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar de mesmo grau de complexidade;
- Executar serviços relacionados ao setor tais como: interrupção de fornecimento de água, religação, releitura, substituição de hidrômetros e outras atividades afins;
- Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo o conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc;
- Relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Participar e executar serviços de plantões e sobreavisos em feriados, finais de semana diurnos e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo.
- Utilizar diversas ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os



Estado de Santa Catarina
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE - Nova
Trento/SC Rua Dos Imigrantes, n. 356 Centro
CNPJ 95785.267/0001-48

colegas;

- Participar de comissões, sempre que designado;
- Dirigir veículos da autarquia no exercício de seu cargo;
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo;