



**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2016**

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura - SEMASA, define suas normas e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA – SEMASA, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Empregos Públicos do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura, de acordo com a Lei Municipal 3.863/03, Lei Complementar Municipal 27/03, Lei Complementar 270/2014 e demais leis municipais pertinentes ao caso, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob responsabilidade da UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital e possíveis aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de Homologação de resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o SEMASA, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.3 Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias da publicação para a impugnação do referido Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de 01 vaga ao cargo de Analista de Licitações, 01 vaga ao cargo de Analista de Recursos Humanos, 01 vaga ao cargo de Analista de Sistemas, 01 vaga ao cargo de Contador, 01 vaga ao cargo de Engenheiro Eletricista, 01 vaga ao cargo de Jornalista, 01 vaga ao cargo de Auxiliar Administrativo, 01 vaga ao cargo de Leiturista e 01 vaga ao cargo de Programador, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos e o número de vagas oferecidas estão indicados nos quadros abaixo:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
1001	Analista de Licitações	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Economia.	01
1002	Analista de Recursos Humanos	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Direito, Administração ou Contabilidade.	01

1003	Analista de Sistemas	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior de tecnologia, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Computação, Banco de Dados, Gestão da Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação.	01
1004	Contador	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho da Categoria.	01
1005	Engenheiro Eletricista	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Engenharia Elétrica e inscrição regular no CREA.	01
1006	Jornalista	Certificado de conclusão ou diploma de curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	01

2.2.2 Cargos de Nível Médio:

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Vagas
2001	Auxiliar Administrativo	Curso de ensino médio completo	01
2002	Leiturista	Curso de ensino médio completo	01
2003	Programador	Curso de ensino médio completo	01

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender, no ato da admissão, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DO SALÁRIO

3.1 A carga horária e o salário estão relacionados no quadro que segue:

Cargo	Carga Horária	Salário
Analista de Licitações	40	R\$ 4.278,99
Analista de Recursos Humanos	40	R\$ 4.278,99
Analista de Sistemas	40	R\$ 4.278,99
Auxiliar Administrativo	40	R\$ 2.421,90
Contador	40	R\$ 6.438,33
Engenheiro Eletricista	40	R\$ 7.310,94

Jornalista	40	R\$ 4.278,99
Programador	40	R\$ 3.154,82
Leiturista	30	R\$ 2.179,58

3.1.1 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer uma das unidades do Serviço Municipal de Água, Saneamento básico e Infraestrutura – SEMASA.

3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Primeira etapa: Prova Objetiva (peso 6) – eliminatória e classificatória;

Segunda etapa: Prova de Títulos (peso 4) – classificatória.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 100,00 (cem reais) para nível superior e de R\$ 70,00 (setenta reais) para o nível médio.

4.1.2 O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

4.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Aceito os termos”** – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concurso

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) acessar o site www.univali.br/concurso e o link **“CLIQUE AQUI E FAÇA SUA INSCRIÇÃO”**, no período entre às 15 horas do **dia 12 de agosto de 2016** até às 15 horas do **dia 12 de setembro de 2016** e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

c) providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 12 de setembro de 2016** último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação e;

d) receber o boleto bancário devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao boleto o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 12 de setembro de 2016** terá automaticamente a sua inscrição

cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 12 de setembro de 2016** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O SEMASA e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo SEMASA.

4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato poderá:

a) enviar por Sedex ou Carta registrada ao Processo Seletivo da UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí – Bloco B1 (Caixa Postal 360 – Itajaí – SC – CEP 88.301-970), a partir da inscrição até a data limite de 22 de agosto de 2016 (carimbo dos Correios), envelope contendo **fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado + **fotocópia da Carteira de Identidade + fotocópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).**

b) ou entregar pessoalmente a documentação prevista no item acima até dia 22 de agosto de 2016 das 08h às 12h e das 13h às 19h.

4.4.9.2 O Processo Seletivo está localizado na Universidade do Vale do Itajaí – Bloco B1 (Rua Uruguai, nº 458 – centro – Itajaí – SC).

4.4.9.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 01 de setembro de 2016 no site www.univali.br/concurso

4.4.9.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição, implicará no indeferimento do pedido. Os candidatos indeferidos poderão efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 12 de setembro de 2016

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Campus Itajaí – SC.

6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova **a partir do dia 03 de outubro de 2016**, por um dos seguintes locais:

a) Pela *Internet*, no site: www.univali.br/concurso

b) Pela Central de Atendimento UNIVALI: pelo telefone 0800 723 1300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 20h.

c) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – Centro - Itajaí – SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br ou fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a

regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 14 de outubro de 2016**, obedecendo ao horário limite das 19 horas.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identificação e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Comissão de Concursos UNIVALI, por escrito, até a homologação do Resultado Final, através de:

a) no Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – Bloco B1 – centro – Itajaí - SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou

c) por E-mail: concursos@univali.br

8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA OBJETIVA (PESO 6)

8.1 A prova, com duração de 03 horas e 30 minutos, será realizada no **dia 16 de outubro de 2016**, com **início às 09 horas e término às 12 horas e 30 minutos**.

8.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.4 A prova objetiva será composta por **50 (cinquenta) questões objetivas**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, sendo: 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos, e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e atualidades;

8.5 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

8.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 16 de setembro 2016** à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.8 **O candidato com deficiência** que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação por escrito até o dia 16 de setembro de 2016 à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.

8.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

8.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

8.13 **O candidato sem deficiência** que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 05 de outubro de 2016, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.14 O candidato que não o fizer até o **dia 05 de outubro de 2016**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.15 **A candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o **dia 10 de outubro de 2016**, observando os procedimentos constantes do item anterior, para adoção das providências necessárias.

8.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo uma hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédula de identidade, expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CRA, CREA, OAB, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

9.2.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de

Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como a Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura- SEMASA, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

12.4 A UNIVALI reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora ótica, prejudicando o desempenho do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das 10 horas do **dia 17 de outubro de 2016**, pela Internet no site www.univali.br/concurso

14.2 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a UNIVALI não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela *internet* www.univali.br/concurso .

15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até às **10 horas do dia 19 de outubro de 2016**.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.univali.br/concurso , quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, os candidatos, em nenhuma hipótese, terão vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário à autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer etapa do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

18 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

18.1 A divulgação do Resultado Preliminar da Primeira Etapa - Prova Objetiva, será no dia 04 de novembro de 2016, pelo website www.univali.br/concurso

19. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

19.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva, poderá interpor recursos até às 18h do dia 07 de novembro de 2016.

19.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

19.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

19.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

19.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

20. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

20.1 Na prova objetiva todas as questões tem o mesmo valor (0,2) cada.

20.2 Serão considerados classificados na Primeira Etapa – Prova Objetiva os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota igual ou superior a 6 (seis), ou seja 30 acertos.

21. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA DE TÍTULOS

21.1 Os candidatos classificados na Prova Objetiva com média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) serão convocados para a entrega de títulos e experiência se houver, em Edital de Convocação divulgado em até 05 (cinco) dias após o resultado final da prova objetiva.

21.2 A prova de títulos constará da avaliação de certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação na área do cargo pretendido e em áreas afins ao cargo + a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu.

21.3 A avaliação de títulos e a contagem de tempo de experiência profissional, desde que devidamente comprovada é limitada ao valor máximo do cargo de nível superior ou médio conforme tabelas a seguir:

21.3.1 Tabela 01:

TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Especificações	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma de curso de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas aula, na área do cargo pretendido.	1,00	1,00
b) Diploma, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado na área do cargo pretendido.	2,50	2,50
c) Certificado de curso de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 horas realizado nos últimos 05 anos.	0,25/curso	2,00
d) Certificado de curso técnico na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 800 horas.	1,00	2,00
e) Exercício profissional na área do cargo pretendido prestado entre julho de 2006 a julho de 2016.	0,50/ano ou fração	2,50
Pontuação Máxima de Títulos: 10,00 (dez) pontos		

21.3.2 Tabela 02:

TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Especificações	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma de conclusão de curso de graduação na área do cargo pretendido.	3,00	3,00
b) Certificado de curso de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 horas realizado nos últimos 05 anos.	0,25/curso	2,50
c) Certificado de curso técnico na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 800 horas.	2,00	2,00
d) Exercício profissional na área do cargo pretendido prestado entre julho de 2006 a julho de 2016.	0,50/ ano ou fração	2,50

Pontuação Máxima de Títulos: 10,00 (dez) pontos

21.4 A comprovação de tempo de experiência profissional pública no cargo nas esferas municipais, estaduais, federal ou distrital será avaliada mediante apresentação de certidão específica preenchida pela administração pública correspondente, prestado entre 01 de julho de 2006 a 01 de julho de 2016, conforme modelo padrão anexo (Anexo 2).

21.5 A comprovação de tempo de experiência profissional privada no cargo será avaliada mediante apresentação de certidão específica com firma reconhecida e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente a identificação pessoal e do contrato de trabalho específico, prestado entre 01 de julho de 2006 a 01 de julho de 2016 (Anexo 3).

21.6 Entende-se por experiência profissional o tempo de em que o candidato exerceu ou exerça atribuições em cargos(s) que tenha(m) relação direta com os atributos do cargo para o qual se inscreveu.

21.7 Para o mesmo período de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será aceita apenas uma certidão específica.

21.8 Quando da apresentação de mais de uma certidão específica preenchida por diferentes órgãos, entidades ou empresas públicas e/ou privadas, que comprovem contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo em períodos diferentes, será totalizado o tempo em anos.

21.9 Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenham tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de experiência de apenas uma certidão.

21.10 As certidões não poderão conter rasuras e/ou emendas.

21.11 Não serão aceitas certidões fora do modelo padrão (Anexo 2 e Anexo 3).

21.12 Em relação aos Certificados de Aperfeiçoamento ou Capacitação será computado somente o total de 20 horas por certificado (mesmo que o certificado seja superior ao mínimo exigido), datados a partir do ano de 2010.

21.13 A Comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documentos(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

21.14 A inobservância dos itens 21.4 a 21.12 deste Edital elimina o candidato da participação na Prova de Títulos.

21.15 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

21.16 O Edital contendo a relação dos candidatos que apresentaram títulos e a respectiva pontuação será divulgado no website www.univali.br/concurso .

22. DOS RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

22.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da Segunda Etapa – Prova de Títulos, poderá interpor recurso na data aprazada no Edital de Resultado da Prova de Títulos.

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

22.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

22.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

22.5 A UNIVALI, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato resposta com o respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

23. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

23.1 Após concluídas todas as etapas do Concurso Público, constantes no item 3.2 deste Edital, será apurada a nota final, observado o seguinte parâmetro:

- A Nota Final será o resultante da soma da nota da Prova Objetiva (peso 6) obtida pelos candidatos aprovados, com média igual ou superior a 6,0 (seis) + nota da Prova de Títulos (peso 4).
- A Nota Final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será calculada da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPO \times 6) + (NPT \times 4)}{10}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

24. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

24.1 Na apuração do resultado preliminar e final, ocorrendo empate, aplicar-se-á (para todos os cargos), para o desempate o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

24.2 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior número de acertos nas questões de número 01 a 40;
- b) maior número de acertos nas questões de 41 a 50;
- c) maior idade.

25. DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

25.1 A relação dos candidatos classificados preliminarmente será divulgado até o **dia 12 de dezembro de 2016**, pela *Internet* no site: www.univali.br/concurso

26. DOS RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

26.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação à classificação, poderá interpor recursos até as 17 horas do dia 13 de dezembro de 2016.

26.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

26.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Comissão de concursos da UNIVALI.

26.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

26.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

26.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão é irrecorrível na esfera administrativa.

27. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO



27.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital será divulgado até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do resultado preliminar pela *Internet* no site: www.univali.br/concurso

27.2 A classificação final será descrita em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida, em uma única lista.

27.3 O resultado final será publicado no jornal do Município e homologado por Portaria do Diretor Geral.

28. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

28.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida no concurso.

29. DA PERDA DA VAGA

29.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo SEMASA ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 30.7 deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

30. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

30.1 O candidato será nomeado por ato do Diretor Geral do SEMASA obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

30.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço no banco de dados da Univali até homologação do resultado final ou diretamente no SEMASA.

30.3 O não comparecimento no prazo determinado pelo SEMASA, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

30.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

30.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do SEMASA.

30.6 O SEMASA se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

30.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) original e cópia do documento de identidade;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;
- g) original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- h) original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- i) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- j) declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais ou corregedoria Santa Catarina, Justiça Estadual e Federal, na comarca de Itajaí e na comarca do último domicílio;

- l) comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;
- m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- n) ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado por órgão a ser especificado pelo SEMASA;
- o) cópia do comprovante de residência;
- p) (01) uma foto 3 x 4, recente;
- q) cópia da certidão de nascimento dos dependentes.
- r) cópia da Carteira Nacional de Habilitação;

30.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

30.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

30.10 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

30.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contatos da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

31. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Aos ocupantes dos cargos, objeto deste Concurso Público competirá as seguintes atribuições:

31.1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- a) Atender aos demais servidores e público em geral, quando necessário, preservando o interesse público;
- b) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- c) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- d) Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade;
- e) Dirigir os veículos da Autarquia quando necessário para o bom desempenho das funções do seu emprego público, responsabilizando-se pelo cumprimento das leis de trânsito, bem como pelo zelo do veículo na sua posse, efetuando abastecimento e limpeza nos locais credenciados pelo SEMASA;
- f) Utilizar uniforme e identificação quando fornecido pela Autarquia;
- g) Desenvolver outras atividades determinadas pela Chefia Imediata ou Diretoria, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público;
- h) Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- i) Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- j) Contribuir para que a imagem do SEMASA seja percebida positivamente pelas pessoas que possui contato, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado, atendendo, identificando demandas e direcionando prontamente o público interno e externo;

- k) Participar de programas e projetos que tenham relação com o SEMASA além de comissões, conselhos, comitês e demais grupos deliberativos, quando necessário ou determinado pela empresa.

31.2 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

A) ANALISTA DE LICITAÇÕES:

- Processar pedidos de compras públicas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso;
- Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos e Aditivos além da emissão de parecer sobre quebra de Equilíbrio dos contratos;
- Analisar os pedidos de Termos Aditivos aos contratos, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações;
- Analisar os pedidos de Quebra de Equilíbrio Econômico-Financeiros dos contratos, analisando os índices apresentados comparando-os com aqueles adequados ao caso concreto;
- Analisar os pedidos de Prorrogação de Prazo dos contratos de prestação de serviços continuados, obras e/ou locação de imóveis e equipamentos verificando sempre os limites impostos pela legislação;
- Aplicar os reajustamentos estabelecidos dos contratos que contenham cláusula específica com esta condição, devendo ser lavrado termo de apostilamento de acordo com o índice econômico previamente estabelecido;
- Auxiliar, quando requisitado, a comissão de licitação e/ou especial e o pregoeiro, fornecendo subsídios e informações para a tomada de decisões.

B) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

- Reunir e conferir toda a documentação necessária para a admissão orientando os candidatos sobre as exigências e normas internas do SEMASA;
- Proporcionar à comissão de avaliação de estágio probatório, ao avaliado e ao superior imediato, condições necessárias para a conclusão do processo de avaliação, aplicando questionários de avaliação do funcionários em período de estágio probatório, cuidando para que não se exceda o prazo estipulado em lei;
- Controle e ações nos sistemas de controle da folha de pagamento, encargos sociais e plano de carreira, como verificação de guias e demais prazos legais de encargos, tributos e contribuições sociais;
- Levantamento de registro ponto e demais atribuições atinentes ao registro de horário e variações;
- Ambientar o novo funcionário na empresa, apresentando-lhe as normas e regulamentos, missão, visão e valores da empresa, apresentando dados institucionais e apresentando-os nas diversas áreas da instituição;
- Cuidar para que a mão de obra seja treinada na medida das necessidades de cada área, planejando as etapas dos programas, mantendo contatos com entidades fornecedoras de treinamentos, agentes de integração, dentre outros instrutores locais, infraestrutura dos eventos, material de apoio didático;
- Assegurar a qualidade dos programas de treinamento, solicitando avaliações dos participantes, registrando-as em planilhas e fazendo uso quando de novas demandas;
- Prestar consultoria as demais gerencias na elaboração e atualização das descrições dos seus cargos e funções, através da avaliação, segundo metodologia utilizada pelo SEMASA de elaboração de PCR, das descrições feitas pelas demais gerencias;

- Manter os organogramas do SEMASA atualizado, usando os programas para tal fim e divulgando-os para as áreas afetadas;
- Manter o follow up das datas de aniversário de todos os funcionários, dirigindo-lhes cartas em nome da gerência;
- Manter atualizado o banco de talentos da empresa, atualizando níveis de escolaridade dos funcionários;
- Prestar assessoria à gerência em outras atividades inerentes à área.

C) ANALISTA DE SISTEMAS:

- Inteirar-se das rotinas desenvolvidas nas áreas, verificando o processo como é realizado e a existência de alternativas mais simples à integração com outras áreas, estudando os negócios envolvidos;
- Montar um escopo do que será realizado, baseando-se nas necessidades levantadas, existentes para a elaboração de um projeto. Analisar a possibilidade de desenvolvimento do projeto interna ou externamente;
- Definir a nova estrutura da informação, ou seja, qual o impacto das novas rotinas, qual a estimativa do desenvolvimento, dimensionamento do pessoal necessário, definição de Banco de Dados a serem usados;
- Definir modelos e interligações das tabelas de dados antes dos trabalhos de programação;
- Transformar os processos manuais ou automatizados criando estrutura, algoritmos, telas, interface com usuário e interligações com outros sistemas;
- Conferir os testes individuais de programas e promover os testes gerais dos sistemas, assegurando a consistência das rotinas implantadas, consoantes às expectativas dos usuários;
- Colocar os novos sistemas/programas em ambiente de produção;
- Analisar soluções externas de sistemas no atendimento às necessidades internas da empresa.

D) CONTADOR:

- Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis;
- Efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área contábil, prestando as devidas informações, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos credores/fornecedores, classificando e registrando receita e despesa, bem como emitindo os relatórios exigidos pela legislação contábil aplicada ao setor público e outros que vierem a ser exigidos pela legislação;
- Controlar, supervisionar, emitir e liquidar notas de empenho, subempenhos, anulação de empenhos e estornos de lançamentos contábeis;
- Elaborar o PPA, LDO e LOA, observando a legislação contábil em vigor;
- Realizar o controle da utilização da Taxa de Administração;
- Assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do SEMASA, preparando e assinando balanços e balancetes contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa, opinando com relação à realização de suplementações ou reduções orçamentárias sempre que necessário;
- Consolidar as informações do sistema Esfinge do TCE/SC e envio das mesmas ao Departamento de Controle Interno da Prefeitura de Itajaí;

- Emitir pareceres no que diz respeito a consultas formuladas sobre matéria de natureza contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Acompanhar os cálculos e métodos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens, participando de reuniões, analisando relatórios, bem como opinando, sempre que necessário, em relação aos índices e métodos adotados;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e/ou solicitado por autoridade competente;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados;
- Prestar orientação quanto à forma e o prazo de arquivamento dos documentos contábeis, bem como acompanhar este processo, se necessário;
- Auxiliar ao setor financeiro do SEMASA referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento.

E) ENGENHEIRO ELETRICISTA:

- Acompanhamento, supervisão e fiscalização de trabalhos elétricos;
- Estudo, projeto, direção, fiscalização de obras elétricas atinentes a captação e abastecimento de água e esgoto;
- Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares aos aspectos elétricos de todo o segmento de atuação do SEMASA;
- Engenharia legal, nos assuntos correlacionados com a especificação das alíneas; perícias e arbitramentos referentes à matéria das alíneas anteriores.

F) JORNALISTA:

- Produção e envio de release baseado em uma problemática gerada por uma fonte de notícia de interesse público;
- Desenvolver ferramentas de relacionamento com a imprensa local através de atualização de mailing list e participação em eventos específicos;
- Análise de briefing de material de comunicação utilizando como base a legislação;
- Aprovação de campanha publicitária baseando-se nas peças publicitárias apresentadas pela agência terceirizada;
- Preparação de funcionários dos departamentos para entrevistas criando discursos e dando dicas de posicionamento do funcionário diante das câmeras;
- Registros fotográficos através do acompanhamento de obras e evento;
- Acompanhamento de fontes para entrevistas na imprensa em ambiente externo;
- Monitoramento da imprensa através do acompanhamento de mídia eletrônica e impressa;
- Produção de comunicados mediante ocorrências que podem afetar o abastecimento da população.

G) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tarefas Gerais

Executar atividades de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material, tais como registros, controles, digitações, arquivamentos e outras, zelando pelo correto andamento das atividades da Autarquia, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e respeitada as tarefas de cada setor, conforme descrição abaixo.

Tarefas Específicas: Controle do Patrimônio

- Tombamento dos bens permanentes móveis e imóveis, após liquidação da contabilidade;

- Movimentação de bens entre setores, transferência, baixa, remeter para conserto, agregados, doados e divididos;
- Inventário semestral setorial;
- Identificação dos bens através de plaquetas e fotos;
- Lançamento de bens em sistema próprio;
- Inventariar bens móveis e imóveis;
- Comunicar ao Gerente de Suprimentos e Patrimônio, sobre os bens enviados para conserto e os inservíveis, bem como a ocorrência de roubos e desaparecimentos;
- Emitir Termos de Responsabilidade para os responsáveis dos setores;
- Comunicar ao Gerente de Suprimentos e Patrimônio, quanto às irregularidades dos bens patrimoniais;
- Emitir relatório anual no sistema com a depreciação e amortização e reavaliação de bens;
- Tarefas Específicas: Controle de Compras;
- Analisar os pedidos de compras, dentro dos padrões da legislação pública;
- Receber os pedidos de compras verificando a viabilidade do mesmo;
- Verificar a disponibilidade para compra direta no sistema;
- Solicitar os orçamentos por escrito, junto aos fornecedores;
- Efetuar o lançamento no sistema, emitindo a Autorização de Empenho para a compra do produto e/ou serviço;
- Colher a assinatura do Gerente de Suprimentos e Patrimônio na Autorização de Empenho e enviá-la a Diretoria Administrativa, para assinatura do Diretor e posterior trâmites;
- Comunicar ao departamento solicitante a aprovação da compra, encaminhando cópia da autorização de empenho;
- Acompanhar o processo até a entrega do produto e/ou serviço, quitando no sistema a autorização de empenho;
- Encaminhar a Nota Fiscal para a Contabilidade para efetuar o pagamento ao fornecedor;
- Receber as notas fiscais de compras efetuadas através de licitação, emitir e quitar o subempenho no sistema;
- Encaminhar o subempenho e a nota fiscal para assinatura do gerente de licitação;
- Justificar os pedidos de compra feitos por dispensa de licitação em caso de calamidades, baseando – se no decreto específico para este fim.

Tarefas Específicas: Auxiliar de Cobrança, Arrecadação e Faturamento

- Emitir diariamente as Autorizações de Serviços (Ordem de desligamento, Corte de Cavalete e Ramal) utilizando o sistema;
- Emitir relatórios de corte utilizando o sistema;
- Realizar ligações de Cobranças, baseando – se nos relatórios emitidos no sistema;
- Executar a Finalização de Autorizações de Serviço (AS) no sistema, conforme relatório de religação ou reativação emitido pela empresa terceirizada de execução de serviços de corte, religação, reativação, desligamento e ligação;
- Executar notificação de clientes inadimplentes, baseando – se no relatório emitido no sistema ou em uma solicitação da gerencia ou diretoria;
- Resolver processos administrativos verificando a reclamação feita pelo cliente junto ao sistema operacional do SEMASA, gerados por problemas internos;
- Corrigir erros de leitura, fatura ou eventuais erros, baseando – se na análise do sistema operacional do SEMASA;

- Emitir crédito ao cliente quando um erro for encontrado.

Tarefas Específicas: Auxiliar de Cadastro

- Conferir se os documentos entregues pelo cliente ao atendimento estão de acordo com os necessários para solicitação de ligação;
- Caso necessário, informar ao atendimento possíveis faltas e divergências de documento;
- Arquivar os documentos entregues pelo cliente no arquivo próprio;
- Caso necessário, solicitar ao controle de perdas uma vistoria quando não há a possibilidade de se fazer a roteirização da localização;
- Visualizar divergências em pedidos de ligação e reativação;
- Lançar no sistema operacional do SEMASA a localização do cliente baseando nos dados cartográficos da cidade;
- Autorizar a empresa terceirizada a fazer a ligação no cliente;
- Atualizar os mapas cartográficos inerentes ao cadastro comercial;
- Corrigir a roteirização da sequência de leitura com base nas informações dos dados coletados em campo;
- Atualizar os mapas antigos atualizando o formato possibilitando a abertura em software próprio;
- Elaborar novos mapas conforme a demanda;
- Alterar dados cadastrais do cliente no sistema operacional do SEMASA;
- Verificar os roteiros in loco;
- Guarda e distribuição dos documentos dos clientes;
- Fornecer os mapas de localização conforme demanda interna e externa;
- Elaboração de relatórios gerenciais.

Tarefas Específicas: Auxiliar de RH

- Auxiliar a Gerência em todos os processos mecânicos de conferência atinentes ao Recursos Humanos, especialmente seleção, folha de pagamento e conferência de registros;
- Auxiliar em todas as funções do Analista de Recursos Humanos, recebendo as demandas do setor e efetivando as providências necessárias;
- Arquivar os documentos em arquivo próprio.

H) LEITURISTA

- Aferir o consumo do cliente através da leitura do hidrômetro, baseando-se no cronograma de leitura mensal;
- Observar em campo vazamentos aparentes de água nos estabelecimentos visitados, comunicando a chefia imediata para providências;
- Indicar avarias em hidrômetros, lacres e demais irregularidades visíveis no ato da leitura, através da geração de ocorrências que sinalizam os devidos problemas para encaminhamento de fiscal, com registro fotográfico se possível;
- Identificar hidrômetros que não estão aptos para leitura ou sem acesso;
- Levantar informações de cadastro, de sequenciamento de leitura, economias e demais informações comerciais;
- Indicar roteirização de quadra no sistema utilizando a sequência de leitura dentro da quadra;
- Prestar informação sobre assuntos referente ao consumo baseando-se na leitura do hidrômetro;

- Indicar pela substituição e o deslocamento de hidrômetros baseando-se nas avarias identificadas e no posicionamento dos hidrômetros;
- Atuar no planejamento e organização da leitura, bem como auxiliar em setores correlatos, gerando ordens de serviços relativas ao cadastro comercial, quando por razões médicas tiver impossibilitado de sair em campo.

I) PROGRAMADOR:

- Transformar os processos manuais em processos automatizados, desenvolvendo codificações para a criação do produto final (programação), criando telas de entrada e de consulta de dados, as quais contém campos para inserção de dados, para possibilitar as consultas ou emissão de relatório de dados já processados.
- Assegurar a aplicabilidade do novo sistema e dos programas, testando os processos automatizados, verificando a consistência dos dados, detectando dificuldades dos usuários e eventuais falhas do sistema, visando efetuar as correções antes da entrada definitiva do novo sistema.
- Manter os programas em pleno uso, fazendo as manutenções solicitadas.
- Elaborar programas de computador segundo as definições do analista, nas linguagens adotadas pela empresa.
- Promover modificações de programas consoante as definições traçadas.
- Auxiliar o analista no levantamento de rotinas ou programas, seja para correção de falhas ou na implementação de soluções bem como para escolha de tecnologia adequada ao desenvolvimento de sistemas
- Entregar os programas criados ou alterados devidamente testados, de acordo com o plano de teste próprio.
- Gerenciar mudanças que possam ocorrer, identificar oportunidades e sugerir práticas de TI para melhoria da qualidade e eficácias dos processos.
- Oferecer suporte diretamente aos usuários ou à equipe de suporte interno, se existir, quanto ao sistema desenvolvido.

32. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

32.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) receber inscrições;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) emitir documentos de homologação das inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar e corrigir e avaliar a prova objetiva e de títulos;
- e) apreciar os recursos previstos neste Edital;
- f) receber os valores correspondentes às inscrições;
- g) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- h) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- i) atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

33.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

33.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

33.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

33.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pelo SEMASA.

33.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

33.7 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concurso e www.semasaitajai.com.br

33.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo SEMASA e UNIVALI.

33.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 09 de agosto de 2016.

FLÁVIO ANTONIO LAGE DE FARIA

Diretor Geral do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA

ANEXO 1

PROGRAMAS DE PROVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)

1. ANALISTA DE LICITAÇÕES:

- **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios Fundamentais; Princípio Republicano; Pacto Federativo; Separação dos Poderes. Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos e Direitos Sociais; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos;
- **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública. Órgãos Públicos. Princípios Constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Organização da Administração Pública direta e indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder de Polícia. Ato Administrativo. Serviços Públicos. Concessão e permissão de serviços públicos. Licitação (Lei n. 8.666/93, Lei n. 12.462/11, Lei n. 10.520/02. Lei Complementar n. 123/2006). Contrato Administrativo. Agentes Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/92). Intervenção do Estado na Propriedade Privada e atuação no domínio econômico. (com todas as suas alterações até a data da publicação do edital).
- **Legislação Municipal De Itajaí:** Lei n. 3.863/03, do Município de Itajaí/SC e seu Decreto 6.8347/03 e Anexo I. Leis Complementares (LC) n.27/03, LC n.66/05, LC n.104/2007 e LC n.270/2014. Decretos municipais n. 6.701/02, 6.814/03, 8.627/08, 7.932/06 e 6.906/03. (com todas as suas alterações até a data da publicação do edital). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC: Organização do Município; Dos Princípios Fundamentais; Organização Política Administrativa; Dos Bens e Competência; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; (com todas as suas alterações até a data da publicação do edital)
- **Direito Penal:** Decreto-lei 2.848/40. Crimes contra a administração pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral; Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Crimes contra a administração da Justiça; Crimes contra as Finanças Públicas. Crimes previstos na Lei 8.666/93. (com todas as suas alterações até a data da publicação do edital)

2. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

- O ser humano nas organizações: aspectos comportamentais no trabalho.
- Relações humanas.
- O Sistema Recursos Humanos e seus Subsistemas.
- Processos da área de Gestão de Pessoas.
- Integração de novos funcionários.
- Processo de recompensar pessoas na administração pública.
- Folha de pagamento;
- Registro de ponto e anotações.
- Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: fases do processo de treinamento.
- Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento.
- Desenvolvimento Organizacional.
- Consultoria interna em Recursos Humanos.
- O processo de aplicar pessoas.

- Gráficos organizacionais e *softwares* utilizados.
- Comunicação interna.
- *Endomarketing* e recursos humanos.
- Programas de retenção de talentos.
- Competências organizacionais e essenciais.
- Qualidade de Vida no Trabalho.
- Comportamento Organizacional.
- Desenvolvimento Gerencial e Liderança.

Direito Constitucional:

- Da Administração Pública;
- Princípios constitucionais vinculados ao Direito Administrativo;
- Servidores Públicos na Constituição da República Federativa do Brasil.

Direito Administrativo:

- Direito Administrativo e Administração Pública (Conceito; Natureza e fins).
- Princípios de Direito Administrativo.
- Organização Administrativa (Administração direta e indireta; Centralizada e descentralizada). Entidades da Administração Pública Indireta (Autarquias; Fundações; Empresas públicas e; Sociedades de economia mista)
- Órgãos públicos (Conceito; Características; Classificação/espécies)
- Atos administrativos (Conceito; Classificação; Fato Administrativo; Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto; Mérito do ato administrativo; Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade, auto-executoriedade, exigibilidade e tipicidade; Vício dos atos administrativos; Espécies dos Atos Administrativos).
- Poderes da Administração (Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia).
- Agentes Públicos (Espécies; Cargo, emprego e função pública; Concurso Público; Acumulação de cargo, emprego e função; Estágio probatório; Estabilidade e efetividade; Provedimentos originários e derivados; Vacância; Vencimento e remuneração; Regime disciplinar). Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; Súmulas e orientações acerca da prática trabalhista.
- Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).
- Serviços Públicos (Conceito; Princípios; Delegação).

Legislação Específica:

- Lei Ordinária nº 3.863/2003, do Município de Itajaí/SC.
- Decreto nº 6.834/2003, do Município de Itajaí/SC.
- Leis complementares nsº 27/2003, 66/2005, 104/2007, 113/2007, 198/2011, 270/2014, do Município de Itajaí/SC.

3. ANALISTA DE SISTEMAS:

- **Programação:** paradigmas de programação procedural e orientada a objetos; padrões de projeto; sistemas de controle de versão;
- **Banco de Dados:** conceitos e funcionamento de SGBDs; projeto conceitual, lógico e físico de bancos de dados relacionais; linguagem SQL; conceitos e arquitetura de data warehouse; conceitos de mineração de dados;
- **Engenharia de Software:** modelos de ciclo de vida de software; processos de desenvolvimento de software; engenharia de requisitos; análise e projeto de software com notação UML; verificação e

validação de software; qualidade de processo e produto de software; medição de software com análise por pontos de função; gerenciamento de configuração e mudança de software.

4. CONTADOR:

Contabilidade:

Contabilidade Privada: Contabilidade Geral, Intermediária, Avançada e Custos, e Análise de Balanços: ética profissional do profissional da contabilidade; aspectos conceituais básicos da contabilidade; fórmulas de lançamentos contábeis; conciliação bancária; contabilidade de custos (aspectos conceituais gerais, investimentos, gastos, custos diretos e indiretos, despesas, ganhos, perdas, custos e despesas fixos e variáveis, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, sistemas de custeio); análise de balanços (aspectos conceituais, índices da situação financeira e econômica, índices de análise vertical e horizontal); transações envolvendo contas patrimoniais e de resultado; demonstrações contábeis (aspectos teóricos práticos e legais); ativo não circulante (investimentos, imobilizado e intangível); depreciação, amortização e exaustão; provisões; reservas; instrumentos financeiros e derivativos; ativo biológico e produto agrícola; operações de arrendamento mercantil; redução ao valor recuperável de ativos; mensuração do valor justo (CPC 46); aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários; avaliação de investimentos em participações societárias; consolidação das demonstrações contábeis; investimentos e empreendimentos controlados em conjunto (*joint venture*); transações entre partes relacionadas; combinação de negócios (CPC 15); reestruturação societária (incorporação, fusão e cisão de empresas); ajustes de avaliação patrimonial.

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil; demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; sistema de informação de custos do setor público. Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulos II a X): do planejamento; da receita pública; da despesa pública; das transferências voluntárias; da destinação de recursos públicos para o setor privado; da dívida e do endividamento; da gestão patrimonial; da transparência, controle e fiscalização; disposições finais e transitórias. Consolidação das Contas Públicas; Receitas, Despesas e Investimentos: natureza; estrutura, classificação, conceitos e especificações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Exercício de 2015: procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Demonstrativos Fiscais, Válidos para o Exercício de 2015: aspectos conceituais; anexo de riscos fiscais; anexo de metas fiscais; relatório resumido da execução orçamentária; relatório da gestão fiscal; penalidades. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): conceito e aspectos gerais. Lei Orçamentária Anual (LOA): conceito e aspectos gerais. Plano Plurianual (PPA): conceito e aspectos gerais. Crimes Contra as Finanças Públicas: aspectos gerais. Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público: aspectos gerais. Sistema de fiscalização Integrada de Gestão – Esfinge (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

Auditoria:

Auditoria contábil: conceitos e objetivos; história; razões para contratação de auditoria externa; ética profissional; controle interno; auditoria interna x auditoria externa; classificação da auditoria; normas brasileiras para o exercício da auditoria; a Lei Sarbanes-Oxley e as normas brasileiras de auditoria; planejamento de auditoria; amostragem estatística; testes em auditoria; procedimentos de auditoria; papéis de trabalho; relatório de auditoria; pareceres de auditoria.

Perícia Contábil:

Aspectos conceituais, técnicos, operacionais, legais e gerais da perícia contábil e do perito contábil.

Direito Administrativo:

Princípios do direito administrativo. Organização administrativa. Atos administrativos. Poderes administrativos. Entes administrativos. Serviços públicos. Contratos administrativos e licitação. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Bens públicos. Normas constitucionais sobre administração pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal do Brasil.

Direito Tributário:

As limitações ao poder de tributar; competência tributária; do tributo (gênero) e suas espécies; fontes do direito tributário; obrigação tributária; crédito tributário; infração tributária e ilícito penal tributário; sanções tributárias e responsabilidade por infração; processo administrativo e judicial tributário; relação jurídico-tributária e responsabilidade tributária.

Legislação Tributária Federal:

Tributos Federais: retenções. Obrigações Fiscais Acessórias Aplicadas aos Órgãos Públicos: conceito, composição e obrigatoriedade.

5. ENGENHEIRO ELETRICISTA:

- Norma de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR 10);
- Planejamento, Programação e Coordenação de serviços de instalação e manutenção eletromecânica;
- Instalação e manutenção preventiva e corretiva em Subestações de energia elétrica (abrigadas e desabrigadas);
- Instalação e Manutenção preventiva e corretiva em Quadros de comando de energia elétrica com inversores de frequência e soft-starter;
- Manutenção eletromecânica preventiva e corretiva (conjuntos moto bombas convencionais, submersas e submersíveis, equipamentos eletromecânicos utilizados em SAA e SES);
- Ligação, instalação e manutenção preventiva e corretiva em motores elétricos 2 e 4 pólos;
- Padrões de entrada de energia elétrica monofásicos e trifásicos em baixa e alta tensão.

6. JORNALISTA:

- Fundamentos históricos, taxonômicos, éticos e epistemológicos do Jornalismo.
- Ordenamento jurídico e deontológico do Jornalismo.
- Instituições, pensadores e obras canônicas do Jornalismo.
- Os paradigmas hegemônicos e as tendências emergentes da pesquisa científica em Jornalismo.
- Processo de pesquisa mercadológica, planejamento de mídia e assessoria de comunicação.
- Necessidades de comunicação de diferentes tipos de organização.
- Gerenciamento de crises.
- As necessidades de comunicação corporativa, institucional e promocional e a atuação dos grupos midiáticos em Santa Catarina.
- Língua Inglesa.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Noções de Gestão Pública**

- Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado;
- Os agentes públicos e a sua gestão;
- Serviço de atendimento ao cidadão;
- Lei do Município de Itajaí nº 3.863/2003;
- Lei Federal nº 11.445/2007;
- Lei do Município de Itajaí nº 6.472/2013.

Noções De Gestão Organizacional

- Planejamento;
- Organização;
- Direção;
- Controle;
- Comportamento organizacional, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Fundamentos de Logística;
- Ética e responsabilidade social;
- Comunicação interna e externa;
- Leitura e interpretação de mapas e gráficos;
- Redação oficial;
- Comunicação formal.

8. LEITURISTA:

- Cadastro técnico;
- Cálculo de vazões;
- Cálculo do consumo de água;
- Consumos per capita de água;
- Decreto n. 6.834/2003 – regulamento do Serviço Municipal de Água saneamento básico e Infraestrutura;
- Economia de água;
- Hidrômetros;
- Instalações prediais de água fria;
- Leitura de Hidrômetros;
- Ligações prediais de água fria;
- Ligações clandestinas;
- Materiais e técnicas construtivas das instalações prediais;
- Medição individualizada de água nos apartamentos;
- Perdas e desperdícios;
- Preservação Ambiental;
- Qualidade da água de abastecimento;
- Saúde e Segurança ocupacional;
- Unidades do sistema de abastecimento de água;
- Uso racional de água;
- Vazamentos.

9. PROGRAMADOR:

- Programação: representação e manipulação de dados; estruturas de controle de fluxo; tipos de dados estruturados; modularização; estruturas de dados lineares e não lineares; paradigmas de programação procedural e orientada a objetos; padrões de projeto; sistemas de controle de versão; linguagens de programação HTML, CSS, PHP e JavaScript JQuery;
- Banco de Dados: projeto lógico e físico de bancos de dados relacionais; linguagem ANSI SQL; stored procedures e triggers; conceitos e funcionamento de SGBDs;

- Engenharia de Software: especificação de requisitos; projeto de software com UML: diagramas estruturais (classes, componentes e objetos) e diagramas comportamentais (atividades, casos de uso e sequência).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS (10 QUESTÕES)

1. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, esportivos, políticos e culturais do município de Itajaí, Santa Catarina e Brasil;
2. Interpretação de texto;
3. Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: Lógica Proposicional, Argumentação Lógica, Análise Combinatória, Probabilidade, Raciocínio Sequencial e Conjuntos.
4. **INFORMÁTICA**: Ambiente Windows XP/Vista/7: Operação de arquivos, pastas, atalhos, área de transferência, login e logoff em ambiente corporativo. MS Word: estrutura de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, controle de quebras, numeração de páginas. MS Excel: estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, uso de fórmulas, controle de quebras, classificação de dados, filtro de dados.
5. **LEGISLAÇÃO**: Lei n. 3.863/2003 e n. 6233/2012. Leis Complementares (LC) n.27/2003, LC n.30/2003, LC n. 66/2005, LC n.104/2007, LC n.113/2007, LC n.198/2011 e LC n.270/2014, todas do Município de Itajaí/SC.



ANEXO 2

ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA FINS DE CONCURSO.

INSTITUIÇÃO	CNPJ	DATA DE EMISSÃO
-------------	------	-----------------

MATRÍCULA	VÍNCULO	NOME	DATA DE NASCIMENTO
CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE (REGISTRO GERAL)		
	NÚMERO	EMISSOR	UF

ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	REGIME DE TRABALHO	PUBLICAÇÃO			PERÍODO		TEMPO DE EXPERIÊNCIA		
		Nº	DOE	DATA	DATA INÍCIO	DATA FIM	ANOS	MESES	DIAS
TOTAL									

CERTIFICO, AINDA, SOB PENAS DO ARTIGO 299, DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DESTA SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE, PELAS QUAIS ME RESPONSABILIZO.

SETORIAL/SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

LOCAL	DATA	CARIMBO E ASSINATURA
-------	------	----------------------



ANEXO 3

ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PRIVADO, PARA FINS DE CONCURSO.

INSTITUIÇÃO / EMPRESA	CNPJ	DATA DE EMISSÃO
-----------------------	------	-----------------

MATRÍCULA	VÍNCULO	NOME	DATA DE NASCIMENTO
-----------	---------	------	--------------------

CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE (REGISTRO GERAL)		
	NÚMERO	EMISSOR	UF

ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	REGIME DE TRABALHO	PERÍODO		TEMPO DE EXPERIÊNCIA		
		DATA INÍCIO	DATA FIM	ANOS	MESES	DIAS
TOTAL						

CERTIFICO, AINDA, SOB PENAS DO ARTIGO 299, DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DESTA SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE, PELAS QUAIS ME RESPONSABILIZO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LOCAL	DATA	CARIMBO E ASSINATURA
-------	------	----------------------