



ESTADO DE SANTA CATARINA
SIMAE – Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto
CAPINZAL - SC
Concurso Público nº 01/2026



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

RETIFICAÇÃO Nº 01

O SIMAE - SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CAPINZAL E OURO/SC, CNPJ 82.782.079/0001-14, representado pelo Diretor Geral Dionísio Alzir Rosset, faz saber a quem possa interessar a realização de Concurso Público, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas de excepcional interesse público do Quadro Permanente de Pessoal do SIMAE - Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Capinzal e Ouro/SC, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

ONDE SE LÊ:

AGENTE ADMINISTRATIVO II

I - Executar todas as atividades necessárias à coleta e registro de leituras dos hidrômetros instalados nos imóveis dos usuários, dentro dos prazos estipulados; II - Levantar informações de campo referente às ligações de água e esgoto, e manter os seus registros informatizados ou não devidamente organizados e atualizados; III - Registrar e comunicar a chefia do setor ou à pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em campo, nos ramais prediais, bem como em todo o sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário; IV - Manter os equipamentos de uso, tais como: coletores, motocicletas e outros, em perfeito estado de conservação, observando as normas legais aplicáveis quando da sua utilização; V - Executar a entrega de faturas de serviços e correspondências aos usuários, quer sejam de ordem comunicativa, punitiva ou orientativa, e outras de interesse do SIMAE, dentro dos prazos estipulados; VI - Servir de agente de comunicação entre o SIMAE e os seus usuários/consumidores, orientando-os corretamente, sempre que por eles solicitado, no que tiver ao seu alcance, encaminhando os mesmos para o escritório do SIMAE, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas; VII - Auxiliar em todas as atividades das demais seções administrativas; VIII - Buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos; IX - Atender telefone e retransmitir aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, recepcionar o público em geral que visitam o SIMAE e direcioná-las as demais seções; X - Efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, dentre outros; XI - No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, necessário para o exercício das atribuições do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização; XII - Anotar no relatório diário de uso do veículo, quando o mesmo fizer uso de algum meio de locomoção, todas as informações nele solicitadas, bem como outras que julgar necessárias ou forem implementadas pelo SIMAE, entregando à chefia imediata para visto; XIII - Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias nos veículos, motocicletas e outros equipamentos utilizados pelo mesmo, bem como, observar toda a legislação pertinentes a condução de veículos; XIV - Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo SIMAE, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; XV - Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do SIMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado; XVI - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

.....

LEIA-SÊ:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SIMAE – Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto
CAPINZAL - SC
Concurso Público nº 01/2026



AGENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar e executar os serviços necessários a manutenção e bom funcionamento de todas as atividades administrativas do SIMAE, com responsabilidade pela observância das exigências legais e dos órgãos de controle dos atos administrativos do SIMAE

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do Cargo de Agente Administrativo II, são as seguintes:

I - Executar os diversos serviços, necessários ao bom funcionamento de todas as seções administrativas do SIMAE, cumprindo os procedimentos e normas especificamente as da seção onde o servidor estiver lotado, estipuladas pelas legislações que normatizam as atividades do SIMAE, sendo de sua inteira responsabilidade a aplicação e observação das mesmas, bem como atendimento das normas do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos normatizadores, prestando contas e/ou informações aos mesmos quando solicitado; II - Sem prejuízo a novas seções que poderão ser instituídas pelo SIMAE, o(a) servidor(a) ocupante do cargo de Agente Administrativo II, desenvolverá atividades nos setores de Material e Patrimônio, Recursos humanos, Contabilidade e Emissão e Controle de Contas; III - Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do SIMAE e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado; IV - No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, necessário para o exercício das atribuições do cargo, responsabilizando-se pela adequada utilização; V - Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo SIMAE, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; VI - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS, FICANDO CONVALIDADOS TODOS OS DEMAIS ATOS JÁ PRATICADOS NO PRESENTE CERTAME.

Capinzal – SC, 20 de março de 2026.

Dionísio Alzir Rosset

Diretor Geral

PCIC