



# simae

Joaçaba, Herval d'Oeste e Luzerna

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE/SC**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024



**SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE/SC****ESTADO DE SANTA CATARINA****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024****EDITAL Nº 01/2024**

A Sra. Patrícia Callegari Warken, Diretora-presidente do Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto – SIMAE/SC, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso Público, certame que observará o disposto nas Leis Complementares nº 76/2003 e 193/2010 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- **Prova Teórico-Objetiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e
- **Prova Prática** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de **Agente de Obras e Operador de Máquinas e Equipamentos**, de caráter eliminatório;

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DO(S) CARGO(S) encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Administrador	Ensino Superior Completo de Bacharel em Administração com registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40 horas	R\$ 8.365,89
02	Advogado	Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito com registro no respectivo Conselho da Classe ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40 horas	R\$ 8.365,89
03	Analista Administrativo Financeiro	Ensino Superior Completo de Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional da Classe e CNH categoria mínima B.	CR	40 horas	R\$ 5.935,88
04	Analista em Recursos Humanos - Psicólogo	Ensino Superior Completo de Bacharel em Psicologia com registro no Conselho Regional da Classe e CNH categoria mínima B.	CR	40 horas	R\$ 5.935,88
05	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no Conselho Regional da Classe.	01+CR	40 horas	R\$ 8.365,89
06	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo de Bacharel em Engenharia Sanitária com registro no Conselho Regional da Classe ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40 horas	R\$ 8.365,89

07	Oficial de Informática	Ensino Superior Completo na área de Informática.	CR	40 horas	R\$ 5.935,88
08	Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química ou Química Industrial ou Bacharel em Química com registro no Conselho Regional da Classe e CNH categoria mínima B.	CR	40 horas	R\$ 8.365,89
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
09	Auxiliar de Controle Operacional	Curso Técnico Completo em Edificações ou Saneamento ou Meio Ambiente.	CR	40 horas	R\$ 4.130,50
10	Mecânico de Manutenção	Curso Técnico Completo em Mecânica ou Automação ou Eletrotécnico.	CR	40 horas	R\$ 3.378,87
11	Operador de ETA	Curso Técnico Completo em Química ou Meio Ambiente ou Saneamento e CNH categoria mínima B.	CR	40 horas Escala de revezamento	R\$ 4.980,50
12	Operador de ETE				
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
13	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R\$ 2.711,65
14	Agente de Obras	Ensino Médio Completo e CNH categoria mínima AB.	02+CR	40 horas	R\$ 2.711,65
15	Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Médio Completo e CNH categoria mínima C.	01+CR	40 horas	R\$ 3.378,87

## 1.2 DOS BENEFÍCIOS

- Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba - PLASS;
- Previdência Complementar – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba/SC - IMPRES;
- Vale Alimentação – R\$ 776,60 (R\$ 35,30 por dia), conforme Lei Municipal nº 3.600/2007; e
- Vale transporte conforme Lei Municipal nº 4.519/2014.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados serão chamados para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades do SIMAE/SC. Os demais candidatos aprovados formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência, por cota de Pessoa com Deficiência.

2.1.3 Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

**2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

2.2.1 É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018.

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.2 Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), na Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva), e observados os dispostos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

2.2.3 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.3.1 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **26/09/2023** (06 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), à exceção da Carteira de Identidade Civil, desde que contenha a indicação de “Pessoa com “Deficiência”.

2.2.3.1.1 Não aplica-se o período determinado acima para os documentos comprobatórios que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que possuem validade permanente.

2.2.3.2 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- a) Data de expedição conforme determinado no subitem acima;
- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

2.2.3.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.3.4 Será aceito, também, como documento comprobatório, a Carteira de Identidade Civil, desde que contenha a indicação de “Pessoa com “Deficiência”, através da escrita impressa, ou pelo símbolo da deficiência da pessoa, de acordo com o estado de residência do candidato.

2.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

2.2.5.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as Pessoas com Deficiência serão submetidas à Perícia Médica no ato de nomeação.

2.2.5.2.1 O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições

do cargo pretendido a serem exercidas.

2.2.5.3 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 A Pessoa com Deficiência que não declarar sua condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.7 As Pessoas com Deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação, a data, o horário e a duração das provas (exceto nos casos que solicitem tempo adicional conforme disposto neste Edital), inclusive no que se refere a realização da Prova Prática.

2.2.8 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos à eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação.

2.2.10 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.11 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, caso obtenham a pontuação e/ou classificação mínima exigida para aprovação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas: Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência.

2.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.12.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste Edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 Após nomeação para o cargo, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por equipe multiprofissional, designada pelo SIMAE/SC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não e a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado.

2.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data em que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.13.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.13.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.13.3.1 Para candidato com deficiência auditiva; visual; intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente: exame audiológico – audiometria; exame oftalmológico (acuidade visual em AO – ambos os olhos), patologia a campo visual; avaliação intelectual ou mental especializada.

2.2.13.4 Ao término da avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.4.1 As medidas apropriadas para garantir que a adaptação razoável seja oferecida para o candidato aprovado, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade do SIMAE/SC.

2.2.13.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso pela Ampla Concorrência, se estiver aprovado, também, nesta condição, e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

2.2.13.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

### 3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1.1. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2024 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

3.1.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento do Concurso Público, quando for detectado tal inconformidade.

3.1.7.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

3.1.9.1. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às cotas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 Nome Social: O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e nas listas publicadas, deverá encaminhar a imagem do documento comprobatório com o nome social.

3.1.11.1 Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.1.11.2 O documento deverá ser postado até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.1.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.12.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.12.2 Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.13 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.13.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo, a pretensão de concorrer as cotas e a opção cidade de realização de prova.

3.1.13.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou cota, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.

3.1.14 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.

3.1.14.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.14.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.15 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário/a guia de arrecadação, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.15.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.15.6 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.7 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.16 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.16.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste

Edital.

3.1.18 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.18.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.19 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

3.1.20 A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local e/ou Diário Oficial dos Municípios dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

3.1.21 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

## 3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.6.1 O registro de foto no dia de aplicação de prova não acarreta tempo adicional, a título de compensação, para realização do procedimento.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e Grade de Respostas. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste Concurso Público.

## 3.3 DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-Objetiva, deverá



formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.1.1 A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

### 3.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: será concedido apoio para a perna ficar suspensa durante a realização da prova.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.
- IV) Mesa para cadeirante: será oferecido mesa de tamanho maior para adequação de candidatos que utilizem cadeira de rodas; cadeira de tamanho maior ao tradicional para pessoas obesas ou outro motivo justificado.
- V) Mesa e cadeira especial: se solicitado, será oferecido mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional para pessoas obesas ou outro motivo justificado.
- VI) Cadeira para canhoto: se solicitado, será oferecido cadeira específica para candidato canhoto.
- VII) Sala próxima ao banheiro: dentro do possível, será alocado o candidato em sala próxima ao banheiro, que por motivo de doença necessite fazer uso contínuo.
- VIII) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido ao candidato que necessita de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares para realização deste procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- IX) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para realização de detecção de metal manual.
- X) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização da prova, ao candidato que comprove tal necessidade por motivos de saúde. O candidato deverá levar o acessório, que será inspecionado antes do início da prova.

### 3.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.
- III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada. É de extrema importância que o candidato peça ao Ledor para ser informado o nome do cargo que está na capa da prova, antes do início de sua resolução, confirmando se está de acordo com sua inscrição. Havendo qualquer divergência a Coordenação Local deve ser imediatamente chamada.
- IV) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.
- V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: será oferecido o programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.
- VI) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas na alínea II, não forem suficientes. Um computador será disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

### 3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes

no repasse das orientações/instruções durante a prova.

II) Leitura Labial: será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: será permitido ao candidato permanecer com o aparelho auditivo durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a descrição da necessidade contínua da prótese.

Observação: No dia de prova, caso o candidato que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período previsto no Cronograma de Execução, e:

a) se apresente na Coordenação durante o ato de identificação, com laudo médico original ou autenticado em cartório, será avaliado pela Comissão a condição do candidato permanecer com a prótese durante a prova.

b) se apresente na Coordenação durante o ato de identificação, será concedido apenas o uso do aparelho no momento da leitura das instruções/orientações realizadas pelos fiscais antes do 2º toque sonoro, sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la e desligá-la, não podendo o candidato alegar qualquer prejuízo no seu desempenho.

c) não se apresente na Coordenação, sendo detectado durante a realização da prova fazendo uso de prótese auditiva, este será eliminado do certame.

### 3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei. No dia de prova, o candidato deverá desmunicar sua arma, e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 6 (seis) meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC, deverá assinar uma ata no dia de prova, e poderá ser inspecionado pelo detector de metais, bem como a bolsa com os pertences do bebê. O acompanhante não poderá se comunicar com a candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata. Não será concedido tempo extra para realização de tal procedimento.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH, Transtorno do Espectro Autista, entre outros, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter a justificativa/parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença.

3.3.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **26/09/2023** (06 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA ou das solicitações de porte de arma de fogo, nome social.

3.3.3.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

3.3.4 Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.3.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação.

3.3.5 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.6 A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, sendo o parecer amplamente divulgado através do Edital de Homologação das Inscrições.

3.2.6.1 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.6.2 Cabe exclusivamente ao candidato verificar se o seu pedido de atendimento especial foi deferido para a realização das provas.

3.3.6.3 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por documento comprobatório, no período previsto no cronograma de execução.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.7.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data determinada no cronograma de execução, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via e-mail para: [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

3.3.8 Os recursos em que utilizem o uso de computadores e softwares, se constatado durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos, no caso apresentado acima, não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior, principalmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

3.3.9.1 Nos casos de atendimentos especiais intempestivos, será solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório que justifique o pedido, que deverá ser encaminhado até o prazo determinado no Cronograma de Execução, através do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

3.3.9.1.1 O não envio da documentação no prazo determinado acarretará na eliminação do candidato no certame, seja qual for o atendimento concedido.

## 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais); e
- b) Nível Técnico e Médio Completos: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.097/11 poderão solicitar durante o período previsto no Cronograma de Execução a isenção da taxa de inscrição.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

**4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:**

4.1.2.1.1 O benefício desta lei será concedido às pessoas que apresentem comprovante de doador voluntário de repetição, de no mínimo duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso.

I - A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data; e

II - Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.1.3 Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória.

4.1.4 Para o envio dos documentos da condição de isento, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.5 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.6 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.7 Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

4.1.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.9 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.10 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhados via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse edital.

4.1.11 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.11.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.13 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.13.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.15 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.16 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa

Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.17 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.18 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.14 e 3.1.14.1 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 9.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS E DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado definido em Edital, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.2 No dia da aplicação da prova, o candidato deverá observar as sinalizações e numerações afixadas pela FUNDATEC, identificando o respectivo andar e sala para os quais foi designado. Ou seja, nem sempre as numerações de sala seguirão a ordem e o padrão original das salas, andares e prédios utilizados no local de prova.

6.3 Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

6.3.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.3.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.4 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.4.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem algum dos seguintes documentos de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.4.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados, com foto e assinatura, que permita o reconhecimento do candidato, e que contenham o número de registro ou CPF, para fins de identificação.

6.4.1.2 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

6.4.1.2.1 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.

6.4.1.2.2 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

6.4.2 Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

6.4.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.5 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.5.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.5.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.6 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) apresentar registro de ocorrência online que será aceito desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) entregar, obrigatoriamente, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) entregar outros documentos para verificação da identidade do candidato que venham ser solicitados pela Coordenação Local da FUNDATEC;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) enviar, até o prazo determinado no Cronograma de Execução, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, para a FUNDATEC, através do Formulário Online – Atendimento Intempestivo e/ou Identificação Especial.

6.6.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade de Respostas corrigida.

6.6.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;

b) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

c) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

d) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;

e) a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

6.6.3 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou

que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.7.1 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.7.2 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.8 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.8.1 Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas, quando possível.

6.9.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.9.1.1 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.9.2 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.9.2.1 Não será permitido a colocação de equipamentos eletrônicos aos arredores do local de prova. Se ocorrer, e for identificado o candidato dono, este será eliminado em qualquer momento do certame.

6.9.2.2 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.9.3 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, entre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, entre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.9.3.1 Após a entrada na sala de prova, todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso do candidato.

6.9.3.2 É de responsabilidade do candidato a retirada de todos os materiais dos bolsos, bem como serem guardados embaixo da mesa.

6.9.3.3 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, sob pena de eliminação no certame.

6.9.4 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.9.5 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

6.10 Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.10.1 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.10.2 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.11 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.11.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.12 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança

previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.1 No caso de objetos religiosos tais como burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção. No caso de terços, esses devem ser guardados.

6.13 É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

6.14 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adorno, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.14.1 Não será permitido o uso óculos escuros e de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, que cubram a cabeça ou parte dela.

6.14.2 Não será permitido o uso de cachecol, manta, ou qualquer outro acessório que cubram as orelhas ou parte delas.

6.14.3 Não será permitido o uso de luvas de qualquer natureza.

6.14.4 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.15 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.16 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.17 Constatado que o candidato esteja portando consigo objetos não permitidos citados neste edital, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.18 Caberá apenas a FUNDATEC e ao SIMAE/SC a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.18.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.18.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.18.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

6.19 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

6.20 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.21 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.21.1 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.22 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.23 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste



Edital.

6.23.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.23.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatas, estes serão eliminados.

6.23.2.1 Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

6.24 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões;
- c) não apresentar documento de identificação conforme exigido neste Edital;
- d) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e/ou ter entregue a sua Folha de Respostas;
- e) consultar qualquer tipo de material após a entrada na sala, que não for o permitido;
- f) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Folha de Respostas;
- h) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- i) for surpreendido com materiais com conteúdo, quando da realização das Provas Escritas;
- j) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- k) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- l) fumar no ambiente de realização das provas;
- m) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- n) não devolver integralmente o material recebido;
- o) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- p) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro ou vibração, ainda que embalados;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- r) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- s) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- t) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- u) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova;
- v) realizar qualquer registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após sua identificação;
- w) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- x) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- y) agir de forma racista e/ou preconceituosa com outros candidatos, fiscais ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova;
- z) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- aa) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- bb) tenha deixado crianças desacompanhadas;

cc)a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.

6.24.1 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.24.2 A prova e a Folha de Respostas do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

6.24.3 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

6.24.4 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste Edital.

6.25.1 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.26 A FUNDATEC e o SIMAE/SC não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

6.26.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso, não sendo liberados no dia de prova.

6.26.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.26.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.26.3.1 Os documentos de identificação, não recolhidos em até 30 (trinta) dias após a realização da prova, serão incinerados/triturados.

6.27 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.28 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.28.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.28.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.28.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

6.29 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao SIMAE/SC.

## 7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VI e VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

7.1.1 No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VI e VII.

7.2 Tempos de Prova:

a) Os candidatos aos cargos de **Nível Superior Completo** terão 5 (cinco) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

a.1) Os candidatos aos cargos de **Nível Técnico Completo** terão 4 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

a.2) Os candidatos aos cargos de **Nível Médio Completo** terão 3 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.

c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.

d) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

7.3 A Prova Teórico-Objetiva, em princípio, será realizada no Município de **JOAÇABA/SC**. Excepcionalmente, não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em cidades da região de atuação do SIMAE/SC: **JOAÇABA, HERVAL D'OESTE E LUZERNA**.

7.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização de sua realização, jornal de circulação local e/ou Diário Oficial dos Municípios e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

7.4 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de tinta azul ou preta, de material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

7.4.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

7.5 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

7.5.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II.

7.5.1.1 Para qualquer divergência detectada, seja referente ao cargo, tipo de prova, do número de questões ou falha de impressão, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

7.6 As Grades de Respostas dos candidatos chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados com a numeração registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente são abertos no local de aplicação das provas na presença de 03 (três) testemunhas que assinam a Ata de Coordenação a conformidade do(s) número(s) do lacre.

7.6.1 Dentro desse malote, as Grades de Respostas dos candidatos de cada sala, estarão em branco, em envelopes sem lacre, cuja inviolabilidade se comprova com o registro descrito acima.

7.6.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes contendo as Grades de Respostas serão entregues pela Coordenação aos Fiscais de cada sala para sua distribuição.

7.6.3 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

7.6.4 É garantida aos candidatos, a verificação das Grades de Respostas, antes da entrega a todos os candidatos, a confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

7.7 Distribuídas as Grades de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos na Grade de Respostas.

7.7.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), em até 7 (sete) dias após a realização das provas.

7.7.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

7.7.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

7.8 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida e assinada, sendo este o único documento válido para a correção. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

7.8.1 O candidato deverá assinar a sua Grade de Respostas nos três campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, o respectivo candidato será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

7.8.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar as assinaturas na Grade de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

7.9 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas, preenchendo integralmente a elipse da alternativa escolhida, conforme orientações contidas no documento, com caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

7.9.1 O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.

7.9.2 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.

7.9.3 O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Grade de Respostas.

7.9.3.1 Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.

7.9.4 Não haverá qualquer intervenção humana no processo de leitura digital das Grades de Respostas (GR). A isonomia do processo também não será afetada nem mesmo na fase recursal. Sendo assim, não há a possibilidade de alteração das marcações realizadas pelo candidato que não preencherem corretamente as elipses.

7.10 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.11 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

7.11.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Grade de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Grade de Respostas ou na capa do caderno de questões.

7.11.3 É vedado ao candidato amassar, molhar, manchar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo eletrônico de leitura.

7.12 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

7.12.1 Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

7.12.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.

7.12.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Para os cargos de **Agente de Obras e Operador de Máquinas e Equipamentos** haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

8.2 A descrição das atividades está informada no **Anexo V – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**, parte integrante deste Edital de Abertura.

8.3. Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela a seguir:

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
<b>Agente de Obras</b>	50	03	47
<b>Operador de Máquinas e Equipamentos</b>	15	01	14

8.3.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 11.1 e 11.2, alíneas “a” até “e” do Edital de Abertura. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

8.3.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.3.3 Para os cargos que exigem Carteira Nacional de Habilitação (CNH), somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação vigente com a categoria solicitada neste Edital.

8.4 O(s) local(is), o(s) horário(s) e informações complementares serão publicadas no Edital de Convocação para Prova Prática, conforme previsto no Cronograma de Execução.

8.5 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.5.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

8.5.1.1 No ato da identificação dos candidatos, será realizada a inspeção pelo detector de metais.

8.5.2 As condições estruturais dos locais de comparecimento para orientações e espera para a prova, bem como as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, ou ainda, atrasos decorrentes da própria organização das atividades não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou de dia para a realização de nova prova.

8.6 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às atividades, ou de nelas prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova – e compromissos pessoais também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

8.7 Os itens acima não serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

8.8 Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado em Edital.

8.9 Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo, com possibilidade de penalização caso haja emissão de sons durante a realização das atividades. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

8.9.1 Será permitido, durante a realização das provas, se em ambiente externo, o uso de óculos escuros e quaisquer acessórios de chapalaria (boné, chapéu, etc).

8.10 Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

8.11 Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

8.12 Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da FUNDATEC, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

**8.13 Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo ordem de classificação.**

8.14 As atividades, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão de Concursos, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada atividade.

- 8.14.1 O candidato que vier a acidentarse, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer uma das atividades, e não tiver condição de continuar na prova estará automaticamente eliminado no Concurso Público.
- 8.14.2 Não caberá à FUNDATEC ou ao SIMAE/SC qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.
- 8.15 Cabe unicamente ao próprio candidato a decisão de realizar e prosseguir nas atividades propostas no dia da prova, bem como obedecer a ordem, a sequência e o tempo das atividades estabelecidas no dia de prova.
- 8.16 Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.
- 8.17 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pela comissão de concursos presente, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.18 A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.
- 8.19 Ao término da prova, o candidato deverá assinar, juntamente com o avaliador, a grade de avaliação e dirigir-se diretamente à saída do local de realização de prova.
- 8.20 A realização da Prova Prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.
- 8.20.1 Somente candidatos que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova terão acesso a filmagem de sua avaliação.
- 8.21 Os tempos oficiais das atividades serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término das provas.
- 8.22 Manifestações sobre o funcionamento dos veículos, máquinas e/ou equipamentos utilizados durante a prova devem ser feitas no ato de sua realização.
- 8.23 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.
- 8.24 A Prova Prática será de caráter eliminatório.
- 8.24.1 O candidato que não obtiver performance mínima exigida será considerado reprovado, sendo automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.24.2 A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 pontos.
- 8.24.3 O candidato, para ser considerado apto na Prova Prática, deverá atingir a nota mínima de 50,00 pontos na execução das atividades. A nota não será utilizada para fins de classificação.
- 8.25 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar-se em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso.
- 8.26 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.
- 8.27 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.
- 8.27.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.
- 8.28.2 A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.
- 8.29 Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

## **9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**

- 9.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das etapas de prova terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.2.2.1 Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

9.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

9.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação, Discursivas e/ou Peça Processual, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

9.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

9.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

9.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

9.7 No caso de anulação de questões, em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

9.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

9.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

9.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante acesso por CPF e senha.

9.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

9.8.2 Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este Edital e demais materiais complementares.

9.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

9.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

9.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

9.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

9.9 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal

alteração.

9.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail [requerimento.adm@fundatec.org.br](mailto:requerimento.adm@fundatec.org.br), considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

9.11 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

## 10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 10.1 Da Prova Teórico-Objetiva

10.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

10.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

### 10.2 Da Prova Prática

10.2.1 Para os cargos de Agente de Obras e Operador de Máquinas e Equipamentos, a aprovação dependerá do desempenho mínimo das atividades definidas no item 8.

10.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

11.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação Específica do SIMAE/SC;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação Municipal e Administrativa;
- e) maior pontuação na Prova de Matemática;
- f) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

11.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 3 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

### 11.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

11.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

11.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso



Público.

11.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

11.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

11.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

11.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

11.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

11.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto neste Edital.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA-TEÓRICO OBJETIVA – CARGOS COM PROVA PRÁTICA

12.1 Para os cargos com Prova Prática, será disponibilizado, no site da FUNDATEC, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos nos itens 10 e 11, quando couber.

12.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o(s) cargo(s), conforme disposto no Anexo II deste Edital.

13.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

### 13.3 Da Classificação dos Cargos

13.3.1 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

13.3.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

13.3.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

13.3.4 Não haverá arredondamento de notas.

13.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados acima.

## 14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

14.1 A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 2 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;
- b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

14.2 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pela Diretora-presidente do SIMAE/SC.

## 15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

15.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado

seus dados cadastrais junto ao SIMAE/SC, localizado na Rua Tiradentes nº 123 – Centro, Joaçaba/SC.

15.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail) ou Carta A.R. direcionada ao endereço residencial cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, pela publicação no site do Diário Oficial do Municípios (DOM).

15.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

15.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto ao SIMAE/SC. As alterações deverão ser encaminhadas para [rh@simae.sc.gov.br](mailto:rh@simae.sc.gov.br), observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

15.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao SIMAE/SC para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo contados da posse 10 (dez) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

15.3.1 Carteira Profissional, Cédula de Identidade, Carteira de Reservista, Título de Eleitor, comprovante da participação da última eleição (idem 2º turno, quando cabível), certidão de nascimento ou de casamento, se casado, certidão de nascimento dos dependentes, números do CPF e PIS/PASEP, comprovante de residência, declaração de que não exerce outro cargo público, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, certidão negativa de condenação em processos criminal do foro de residência do aprovado ou que tenha sido reabilitado judicialmente, certificado de escolaridade, carteira de motorista, se portador, documento idôneo quanto sua tipagem sanguínea, atestados de vacina contra difteria/tétano e tríplice viral (Sarampo, Caxumba e Rubéola), Febre amarela e Hepatite B.

15.4 Exames médicos admissionais a serem apresentados no momento da posse por cargo, conforme abaixo.

15.4.1 A relação de exames poderá sofrer alteração, conforme necessidade do SIMAE/SC, descrição que será publicada no site da FUNDATEC, através de Editais retificativos e/ou complementares.

#### **I - Administrador/Advogado/Analista Administrativo Financeiro/ Analista de Recursos Humanos – Psicólogo/Contador/ Oficial de Informática:**

- a) Hemograma;
- b) Avaliação psicossocial;
- c) Acuidade Visual;
- d) Urina; e
- e) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

#### **II - Engenheiro sanitaria/Químico:**

- a) Hemograma;
- b) Avaliação psicossocial;
- c) Acuidade Visual;
- d) Urina;
- e) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC);
- f) Audiometria; e
- g) Tomografia da coluna lombar e cervical.

#### **III - Auxiliar de Controle Operacional:**

- a) Hemograma;
- b) Glicose;
- c) Acuidade Visual;
- d) Audiometria;

- e) Avaliação Psicossocial;
- f) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- g) Urina; e
- h) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

**IV - Operador de ETA/Operador de ETE:**

- a) Hemograma;
- b) GGT;
- c) Glicose;
- d) Acuidade Visual;
- e) Espirometria;
- f) Eletrocardiograma;
- g) Avaliação Psicossocial;
- h) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- i) Urina; e
- j) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

**V - Mecânico de Manutenção:**

- a) Hemograma;
- b) GGT;
- c) Glicose;
- d) Acuidade Visual;
- e) Eletrocardiograma;
- f) Reticulócitos;
- g) Audiometria;
- h) Avaliação Psicossocial;
- i) Rx Coluna Lombar e cervical;
- j) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- k) Urina; e
- l) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

**VI - Agente administrativo:**

- a) Hemograma;
- b) GGT;
- c) Glicose;
- d) Acuidade Visual;
- e) Espirometria;
- f) Eletrocardiograma;
- g) Reticulócitos;
- h) Audiometria;
- i) Avaliação Psicossocial;
- j) Rx Coluna Lombar e Cervical;

- k) Rx de Joelho;
- l) Rx de Tornozelo;
- m) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- n) Urina; e
- o) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

#### **VII - Agente de Obras:**

- a) Hemograma;
- b) GGT;
- c) Glicose;
- d) Acuidade Visual;
- e) Espirometria;
- f) Eletrocardiograma;
- g) Reticulócitos;
- h) Acetilcolinesterase;
- i) Audiometria;
- j) Avaliação Psicossocial;
- k) Rx Punho: Ap. Lat. Obliquas;
- l) Rx Coluna Lombo Sacra;
- m) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- n) Urina; e
- o) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

#### **VIII - Operador de Máquinas e Equipamentos:**

- a) Hemograma;
- b) GGT;
- c) Glicose;
- d) Acuidade Visual;
- e) Espirometria;
- f) Eletrocardiograma;
- g) Reticulócitos;
- h) Acetilcolinesterase;
- i) Audiometria;
- j) Avaliação Psicossocial;
- k) Rx Punho: Ap. Lat. Obliquas;
- l) Rx Coluna Lombo Sacra;
- m) Tomografia da coluna lombar e cervical;
- n) Toxicológico;
- o) Urina; e
- p) Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocupacional (Perícia Admissional agendada pelo SIMAE/SC).

15.5 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no subitem 2.2.13.

15.6 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

15.7 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

15.7.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

15.8 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do SIMAE/SC em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

## 16. DA VALIDADE DO CONCURSO

16.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade da Diretora-presidente do SIMAE/SC.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

17.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

17.2 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

17.3 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 8 (oito) dias antes de sua realização, em jornal de circulação local e/ou Diário Oficial dos Municípios e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

17.4 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

17.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

17.6 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

17.7 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e do SIMAE/SC e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

17.7.1 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

17.8 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

17.8.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar pelo e-mail em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

17.9 O SIMAE/SC e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

17.10 Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso Público serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

17.11 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites do SIMAE/SC e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

17.11.1 A FUNDATEC e o SIMAE/SC se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

17.11.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever no presente certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e do SIMAE/SC participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

17.11.3 A FUNDATEC e o SIMAE/SC ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

17.12 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

17.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

17.14 O SIMAE/SC e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

17.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.16 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes dos candidatos classificados no presente Concurso Público.

17.17 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o SIMAE/SC da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

17.18 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

17.19 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao SIMAE/SC.

17.20 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.21 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

17.22 Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

17.22.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do SIMAE/SC verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da

FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

17.23 Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

17.24 A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

17.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do SIMAE/SC.

## 18. ANEXOS

18.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S);
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – ATIVIDADES DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S);
- f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Joaçaba, 26 de março de 2024.

Patrícia Callegari Warken,  
**Diretora-presidente do SIMAE/SC**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S)****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Administrador**

**Descrição Sumária:** Efetuar planejamento de ordem administrativa, elaborar a proposta do plano plurianual-PPA, da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e da lei orçamentária anual - LOA, realizar estudos e pesquisas e manter o controle interno e externo da Autarquia.

**Detalhamentos:**

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos;
- Elaborar planos e programas de trabalho e pesquisar novas técnicas e métodos;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução, analisando o comportamento da receita e da despesa;
- Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimentos e alienação de material;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades, apresentando relatórios periódicos;
- Programar, controlar, planejar e executar as atividades de administração de recursos humanos;
- Planejar, controlar e executar as atividades de administração de materiais;
- Organizar e executar as atividades de administração financeira, preparar, coordenar e executar as atividades de administração de produção e do setor comercial;
- Elaborar programas para as atividades inerentes a administração de serviços gerais, como: arquivo, transporte, patrimônio e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização;
- Elaborar proposta do PPA, LDO e LOA;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Programar e orientar trabalhos executados por servidores em todos os setores;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**1.2 Advogado**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços jurídicos e de assessoramento direto e imediato à Autarquia, representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico em todas as áreas do SIMAE.

**Detalhamentos:**

- Defender direitos e interesses da Autarquia, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas, contribuindo na elaboração de projetos de lei, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros



atos, dentro dos princípios éticos, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;

- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos autorizados pela Presidência, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas;
- Adequar os procedimentos administrativos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudências, doutrina e outros documentos;
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros;
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e assessorar comissões de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Assistir a Autarquia na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento para o pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Autarquia;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- Receber intimações e notificações;
- Patrocinar os interesses do SIMAE perante todas as instâncias judiciais, em qualquer juízo ou tribunal, em ações em que figure como autor, réu, assistente ou oponente, além de promover todas as medidas preliminares, preventivas e assecuratórias de seus direitos e interesses;
- Manifestação para o atendimento ao Parágrafo Único do Artigo 38 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações;
- Defesas e orientações de processos e diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção dos interesses e direitos do SIMAE, perante as instâncias administrativas federais, estaduais e municipais, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;
- Comparecer às audiências; proceder a sustentação oral e apresentar memoriais quando conveniente; impugnar cálculos e embargar execuções e interpor recursos
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir e conforme as normas de segurança do trabalho estabelecidas, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Eventuais honorários de sucumbências em processos judiciais caberão à Autarquia como forma de receita pública;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 327/2016)

### 1.3 Analista Administrativo Financeiro

**Descrição Sumária:** Acompanhar a evolução e sustentabilidade econômica e financeira e participar no planejamento, organização e controle do fluxo de atividades administrativas da Autarquia.

**Detalhamentos:**

- Acompanhar o orçamento em relação à sua execução, analisando receita e despesa;
- Acompanhar a execução das ações do planejamento e propor medidas para o cumprimento de metas e prazos;
- Elaborar e desenvolver projetos de custos, com método para facilitar análises gerenciais e da Diretoria;
- Organizar e executar as atividades de administração financeira;
- Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres sobre assuntos de ordem administrativa e financeira;
- Participar da elaboração da proposta do PPA, LDO e LOA;
- Participar de Comissões internas, sempre que necessário;
- Participar de Conselhos e Comitês, representando o Simae;
- Participar de processos judiciais e administrativos para representar o Simae, quando convocado;
- Elaborar análises contábeis e financeiras, evidenciando a situação financeira e mostrando estratégias adequadas ao caso;
- Acompanhar e analisar os processos de compras, editais, contratos e convênios;
- Apoiar os processos de aquisição de produtos e serviços fornecendo o suporte técnico necessário, quando solicitado;
- Acompanhar e analisar o faturamento, os recebimentos e as demandas dos usuários;
- Garantir a elaboração e fechamento da folha de pagamento dos servidores do Simae, analisando os lançamentos de informes de vencimentos, totais de horas trabalhadas, ausências, afastamentos, descontos de contribuições, alterações e outros, conferindo os resultados e efetuando o fechamento de valores;
- Garantir a organização e atualização do arquivo de documentos de folha de pagamentos, processos trabalhistas, recibos de recolhimento de impostos e encargos trabalhistas, a fim de atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos, rotinas e fluxogramas de serviços;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Zelar pela aplicação das melhores práticas administrativas e de gestão, agilizando e promovendo a melhoria na qualidade dos processos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva, sempre que a atividade exigir e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho;
- Exercer as atribuições de seu cargo com responsabilidade socioambiental;
- Comunicar ao superior imediato ou a pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em seu ambiente de trabalho;
- Dirigir veículos da autarquia para desempenho de suas atividades, quando necessário, bem como zelar pelo veículo posto à sua disposição, observando as condições de uso e manutenção, obedecendo ainda as normas de trânsito vigentes. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 444/2022)

**1.4 Analista em Recursos Humanos - Psicólogo**

**Descrição Sumária:** Desenvolver atividades nos processos de recursos humanos para a atração, retenção, desenvolvimento e satisfação continuada do corpo funcional do Simae. Planejar e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, acompanhar a gestão da folha de pagamento, integração de novos servidores, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas de sua área de atuação.

**Detalhamentos:**

- Identificar necessidades, propor e implementar ações e melhorias na estrutura de todos os subsistemas de recursos humanos da autarquia, tais como: admissão e demissão; treinamento e desenvolvimento; cargos, remuneração e carreira; avaliação de desempenho; folha de pagamento; saúde e segurança do trabalho; qualidade de vida; entre outros;
- Elaborar, implantar e revisar continuamente um plano de desenvolvimento humano e organizacional visando estabelecer um processo contínuo de expansão e compartilhamento de conhecimentos e estímulo aos servidores da autarquia;

- Desenvolver e aplicar instrumentos de levantamento de necessidades de treinamento, determinando métodos de coleta e tabulação de dados, bem como planejando e implementando programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, definindo critérios e itens de análise, elaborando diagnósticos dos resultados obtidos, visando à continuidade da capacitação técnica e o desempenho individual e coletivo dos servidores;
- Inscrever, organizar, viabilizar e avaliar os treinamentos realizados pelos servidores;
- Realizar, encaminhar e acompanhar treinamentos para capacitação, desenvolvendo capacidade de gestão, liderança e resolução de conflitos;
- Planejar, elaborar, efetivar e ministrar treinamentos para servidores e terceirizados;
- Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- Realizar avaliações de estágio probatório em conjunto com os superiores hierárquicos dos avaliados;
- Avaliar, viabilizar e acompanhar os servidores nas necessidades de mudança de setor;
- Elaborar, implantar, aplicar e revisar continuamente pesquisas de clima organizacional, de satisfação do usuário, analisar resultados e definir ações, entre outras;
- Elaborar, implantar, aplicar e revisar programas de saúde e qualidade de vida para o corpo funcional da autarquia;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Prestar suporte à elaboração e implementação dos programas de saúde e segurança do trabalho;
- Participar da elaboração, organização e execução de eventos promovidos aos servidores;
- Participar de Comissões internas, sempre que necessário;
- Participar de Conselhos e Comitês, representando o Simae;
- Participar de processos judiciais e administrativos para representar o Simae, quando convocado;
- Garantir atualização do cadastro dos servidores da autarquia relacionados a admissão, férias, afastamentos, setor de trabalho, cargo, vencimentos, benefícios, horário de trabalho, entre outros;
- Executar as rotinas de admissão de servidores, elaborar e participar ativamente das etapas de execução de concurso público e demais atividades inerentes ao provimento a cargos efetivos;
- Atender os servidores da autarquia visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e buscar soluções no que se refere às relações trabalhistas e entre as pessoas, atuando para a satisfação do cliente interno;
- Estar atualizado e acompanhar legislações relativas a pessoas, disseminar e cumprir normas e legislações internas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva, sempre que a atividade exigir e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho;
- Analisar perfil de servidores para execução das atividades operacionais;
- Acompanhar índices de absenteísmo, acidentes de trabalho, ausências, etc.
- Exercer as atribuições de seu cargo com responsabilidade socioambiental;
- Comunicar ao superior imediato ou a pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em seu ambiente de trabalho;
- Dirigir veículos da autarquia para desempenho de suas atividades quando necessário, bem como zelar pelo veículo posto à sua disposição, observando as condições de uso e manutenção, obedecendo ainda as normas de trânsito vigentes. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 444/2022)

## 1.5 Contador

### Detalhamentos:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos;

- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Prestar as informações contábeis, necessárias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Prestar assistência a supervisão e à auditoria externa e interna;
- Proceder o arquivamento e guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia os colegas;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar todas as atividades relacionadas com a contabilidade.

## 1.6 Engenheiro Sanitarista

**Descrição Sumária:** Elaborar, executar, fiscalizar, coordenar e acompanhar projetos, obras e serviços no campo da Engenharia Sanitária.

### **Detalhamentos:**

- Elaborar projetos de construções, instalações e equipamentos para obras de saneamento básico, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e estruturas necessárias;
- Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico;
- Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto;
- Emitir laudos, pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área da Engenharia Sanitária;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos sobre sistemas de água e esgoto, viabilidade técnica e econômica, bem como para a racionalização de processos de construção, visando a melhoria contínua dos processos da Autarquia;
- Desenvolver pesquisas de novas tecnologias relacionadas ao tratamento de água e esgoto, que possam vir a ser implementada na Autarquia a fim de promover melhorias nos sistemas;
- Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao sistema abastecimento de água e ao sistema de esgotamento sanitário de loteamentos, conjuntos habitacionais e similares;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas internas da Autarquia e os colegas;
- 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;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos, ferramentas, EPIs e EPCs que estão sob sua responsabilidade ou de sua equipe;

- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios;
- Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando exigido, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, conselhos e comitês, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 361/2018)

## 1.7 Oficial de Informática

**Descrição Sumária:** Desenvolver, implantar, manter e analisar sistemas e otimizar a área da tecnologia da informação.

### Detalhamentos:

- Administrar o ambiente informatizado, recursos de rede, banco de dados, perfil de acesso as informações, monitorando a performance do sistema com o objetivo de identificar e/ou prever falhas, propor mecanismos de controle de acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, resguardando a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede;
- Pesquisar tecnologias de informática, solicitando demonstrações de produtos, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos de qualificação profissional;
- Instalar e manter os softwares necessários ao correto funcionamento dos servidores de rede, tais como: Banco de dados, correio eletrônico e Web, treinando os servidores usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de problemas dos sistemas de informação e comunicação;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções, fornecer informações e suporte, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de organização de recursos computacionais, com vistas a melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;
- Especificar, montar e prestar manutenção a equipamentos dos sistemas de informação e comunicação;
- Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;
- Promover o desenvolvimento e implantação de sistemas;
- Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, processos de documentação dos projetos e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas e necessidades do SIMAE;
- Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimentos;
- Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;

- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo SIMAE;
- Executar outras atividades correlatas.

## 1.8 Químico

**Descrição Sumária:** Coordenar, orientar e executar trabalhos técnicos, objetivando manter e melhorar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, responsabilizar-se tecnicamente pelos mesmos junto aos órgãos de fiscalização e controle.

### Detalhamentos:

- Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios da Autarquia;
- Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação da Autarquia;
- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas, para controlar os processos de tratamento de água e esgoto, proceder estudos visando a padronização e o controle de qualidade da água distribuída e do esgoto tratado;
- Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados pela Autarquia;
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação;
- Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito das ETAs e ETEs;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## 2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### 2.1 Auxiliar de Controle Operacional

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos rotineiros de fiscalização e avaliação do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto.

### Detalhamentos:

- Aferir macromedidores, revisar equipamentos para que estejam em condições normais de uso, auxiliar na localização e escavações de pontos de instalação;
- Efetuar levantamento de dados em campo; auxiliar no levantamento de croqui;
- Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão; abrir e fechar registros e válvulas; efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de pitometria;
- Realizar testes de funcionalidade nos equipamentos;
- Executar aferição de hidrômetro, seguindo procedimentos preestabelecidos;
- Considerar parâmetros do INMETRO e elaborar o respectivo laudo;
- Vistoriar instalações prediais (hidráulicas) para detectar causa de vazamento analisar e transmitir dados operacionais;

- Analisar e registrar informações de vazões de água e esgoto, níveis de reservatórios, pressões das redes, controle de qualidade da água, manobras operacionais, ocorrências de vazamentos de água e esgoto;
- Sugerir manobras necessárias ao equilíbrio do sistema;
- Emitir e encaminhar relatórios de vazões e pressões para os clientes internos; acionar áreas e responsáveis envolvidos com providências a serem adotadas por problemas ocorridos nos sistemas;
- Verificar junto a consumidores as causas de excesso de consumo, com a averiguação de vazamentos;
- Executar estudos hidráulicos em estações elevatórias;
- Efetuar geofonamento em redes e ramais;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.
- 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 colegas e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## 2.2 Mecânico de Manutenção

**Descrição Sumária:** Executar serviços destinados a promover a operação, a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas, aparelhos e equipamentos elétricos, mecânicos, hidráulicos e de automação.

### Detalhamentos:

- Promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas e barriletes, motores, chaves, painéis e acessórios eletromecânicos e de válvulas em geral, seguindo catálogo do fabricante e ou instruções da Autarquia;
- Executar serviços diversos com solda elétrica e corte maçarico e acetileno;
- Efetuar instalações, reparos e revisões de circuitos elétricos bem como de aparelhos, equipamentos e ferramentas;
- Manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange os sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Preencher formulários de operação dos grupos moto-bombas e informar diariamente o horário de funcionamento e a energia consumida;
- Informar ao superior imediato as alterações na média de funcionamento diário dos conjuntos moto-bomba;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar 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;
- Participar e executar serviços de sobreaviso diurno e noturnos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e

- Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao cargo.

- Realizar o acompanhamento e a manutenção do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios.

### 2.3 Operador de ETA

**Descrição Sumária:** Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água, tornando a água potável para abastecimento público, seguindo os padrões da legislação vigente, efetuando o controle de qualidade.

#### Detalhamentos:

- Fazer uso dos recursos e equipamentos disponíveis para tratar a água com qualidade e quantidade atendendo as normas e legislações vigentes;
- Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar o processo de tratamento e distribuição de água, seguindo o disposto na legislação vigente;
- Efetuar análises físico-químicas e microbiológicas para controle e operação de ETAs/ETEs
- Realizar pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade da água;
- Controlar estoques de produtos de processo e laboratório, bem como conferir quantidade, qualidade e validade de produtos entregues pelos fornecedores às ETAs;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs;
- Promover manutenção preventiva e calibração de equipamentos de processo e de laboratório;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento, processo de tratamento e distribuição de água;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs garantindo a limpeza e o perfeito funcionamento de equipamentos de laboratório e processos unitários de ETAs;
- Acompanhar e gerenciar sistema de telemetria de modo a atender à demanda de água de redes e reservatórios;
- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento no processo de tratamento;
- Realizar atendimento telefônico em horário comercial e extraordinário ao comercial de modo a dar apoio aos atendimentos emergenciais;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### 2.4 Operador de ETE

**Descrição Sumária:** Operar e cuidar do controle e funcionamento de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, seguindo os padrões da legislação vigente e normas aplicáveis, efetuando ainda o controle de qualidade do efluente durante as etapas de processo.

#### Detalhamentos:

- Fazer uso dos recursos e equipamentos disponíveis para realizar o tratamento de esgoto com qualidade e continuidade atendendo às normas e legislações vigentes;



- Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar os processos de tratamento e disposição final do efluente tratado, dos resíduos gerados e do corpo receptor, seguindo o disposto na legislação vigente;
- Efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, utilizando-se dos equipamentos de laboratório existentes, para controlar, operar e monitorar os processos existentes nos diversos modelos de ETEs, desde a recepção do efluente bruto até o lançamento no corpo receptor;
- Avaliar e interpretar os resultados obtidos em análises laboratoriais com o objetivo de promover alterações operacionais, observando o disposto nas normas e legislações vigentes, bem como nos procedimentos operacionais internos da autarquia;
- Manipular produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade do efluente tratado;
- Controlar estoques de produtos utilizado nos processos de tratamento e no laboratório, bem como conferir quantidade, qualidade e validade de produtos entregues pelos fornecedores às ETEs;
- Verificar o funcionamento de equipamentos em ETEs e proceder manutenções em válvulas, dosadoras, equipamentos de processo e automação, bem como sensores e outros que se fizerem necessários;
- Promover manutenção preventiva e calibração de equipamentos de processo e de laboratório;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar ao seu superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;
- Fazer registros em formulários de controle ou em sistema informatizado de procedimentos e operações inerentes às ETEs, processos de tratamento, manutenção e controle de qualidade das etapas de tratamento;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidos e fluxogramas de serviços;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETEs garantindo a limpeza da mesma e o perfeito funcionamento de equipamentos de laboratório e processos unitários de ETEs;
- Acompanhar, gerenciar e operar sistemas de monitoramento e automação de ETEs e Estações Elevatórias de Esgoto - EEEs;
- Realizar atividades de monitoramento de interferências no sistema coletor, procedendo medições de vazão em ETEs, elevatórias e mananciais, quando necessário;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir e conforme as normas de segurança do trabalho estabelecidas, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Realizar manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 250/2013)

### 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### 3.1 Agente Administrativo

##### Descrição Sumária:

- Executar as tarefas necessárias à manutenção da organização e dos controles necessários à coleta e registro de leituras de hidrômetros, efetuar a coleta de leituras e entrega de faturas e demais comunicações e/ou documentos aos usuários/consumidores e auxiliar no setor comercial.
- Informar as irregularidades e anormalidades verificadas em ramais prediais, entregar documentos diversos aos usuários.
- Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da autarquia.

##### Detalhamentos:

- Ler e registrar o consumo de água verificado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura;

- Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, e outros fatos considerados relevantes;
- 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;
- Servir de agente de comunicação entre a Autarquia e os seus usuários/consumidores, orientando-os corretamente, sempre que por eles solicitado, no que estiver ao seu alcance, encaminhando os mesmos para o escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;
- Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da autarquia, aos respectivos usuários;
- Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, faltas d'água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas;
- 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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preencher ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar 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;
- Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da Autarquia;
- Executar serviços relacionados ao setor como: interrupção de fornecimento de água, religação, reeleitura, substituição de hidrômetros e outras atividades afins;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### 3.2 Agente de Obras

**Descrição Sumária:** Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica. Efetuar serviços de manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Conduzir veículos leves. Efetuar detecção de vazamentos de água. Executar instalações hidráulicas, instalar acessórios hidráulicos e fazer acabamentos. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por plantas, desenhos e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

#### Detalhamentos:

- Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento dos serviços, providenciando sua reposição;

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;

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, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Efetuar operações nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Executar atividades, relativas à manutenção, de redes e ramais e macro medidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;

Portarse de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;

- 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 ou sobreaviso, diurno e noturnos;
- Efetuar operações nas de diversas áreas, 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;
- 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;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Efetuar e orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Efetuar e orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneira;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado e elementos afins;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
- Construir formas de madeira para concretagem;
- Utilizar 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; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 407/2020)

### 3.3 Operador de Máquinas e Equipamentos

**Descrição Sumária:** Conduzir e operar caminhões, caminhonetes, caçambas, escavadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores, pás-carregadeiras e equipamentos acoplados aos veículos, bem como novas tecnologias adotadas voltadas à manutenção e ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, mantendo as boas condições de uso das máquinas, veículos e equipamentos acoplados.

#### Detalhamentos:

- Conduzir e operar escavadeiras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, empilhadeiras, tratores, veículos pesados e demais máquinas e equipamentos acoplados ou não, utilizados na manutenção e ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Conduzir veículos, caminhões, caçambas, caminhonetes para transporte de pessoas, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Realizar atividades relacionadas a implantação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

- Operar escavadeiras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, caçambas e outras máquinas pesadas destinadas à abertura de valas, terraplanagens, nivelamento do solo e adequações necessárias aos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Operar caminhões do tipo caçamba, munck, guindaste e vateiro;
- Operar caminhão equipado com hidrojato e bomba de vácuo destinado à desobstrução do sistema de esgotamento sanitário;
- Conduzir máquinas, caminhões e equipamentos aos locais de operação;
- Executar transporte de carga e descarga de terra, cascalho e outros materiais necessários à execução dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Atender às normas de segurança no que se refere a operação das máquinas e equipamentos acoplados analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros;
- Fazer as verificações rotineiras do veículo, máquina ou equipamento acoplado, prezando pelo seu perfeito funcionamento e segurança das operações, providenciando os reparos que não exigirem especialização ou encaminhando às oficinas;
- Manter limpas as partes internas e externas dos veículos e zelar pela sua conservação;
- Atualizar diariamente o relatório de funcionamento das máquinas, equipamentos e veículos, bem como comunicar ao superior situações anormais identificadas;
- Cumprir atividades de plantão e/ou sobreaviso nos períodos diurno e noturno, sempre que solicitado;
- Dirigir veículos da autarquia para desempenho de suas atividades, quando necessário, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo posto à sua disposição, observando as condições de uso e manutenção, obedecendo ainda as normas de trânsito vigentes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 494/2023)

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS****1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	15	1,20	01	60,00	100,00
	Legislação Municipal, Administrativa e Específica do SIMAE/SC (E/C)*	10	1,20	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	50	1,40	25		
Nível Técnico Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	1,30	01	50,00	100,00
	Matemática (E/C)*	05	0,60	01		
	Legislação referente ao SIMAE/SC (E/C)*	10	1,70	01		
	Legislação Municipal e Administrativa (E/C)*	10	1,70	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	25	2,00	12		
Nível Médio Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Matemática (E/C)*	05	2,00	01		
	Legislação referente ao SIMAE/SC (E/C)*	15	2,00	01		
	Legislação Municipal e Administrativa (E/C)*	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,00	05		

**Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.**

(\*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

**2. OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total
Agente de Obras e Operador de Máquinas e Equipamentos	Prova Prática (E)	Apto/ Inapto

**(\*) Caráter: (E) Eliminatório.**

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	26/03/2024
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	26/03 a 24/04/2024
Período para impugnação do Edital de Abertura	26/03 a 04/04/2024
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	27 e 28/03/2024
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	05/04/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	08 a 10/04/2024
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	17/04/2024
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/04/2024
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	25/04/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	25/04/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	25/04/2024
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	25/04/2024
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	25/04/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	07/05/2024
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	08 a 10/05/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	16/05/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	16/05/2024
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	23/05/2024
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	23/05/2024
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>	<b>02/06/2024</b>
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	03/06/2024
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	03/06/2024
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	03/06/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	04 a 06/06/2024
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	10/06/2024
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	18/06/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/06/2024
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	20/06/2024
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	20/06/2024
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	25/06 a 24/07/2024

Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	21 a 25/06/2024
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	27/06/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	27/06/2024
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate – <b>Todos os cargos</b>	28/06/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate – <b>Todos os cargos</b>	03/06/2024
Resultado do Sorteio Público de Desempate – <b>Todos os cargos</b>	03/06/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público – <b>Somente cargos SEM 2ª etapa</b>	05/07/2024
<b>CARGOS COM 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA</b>	
Divulgação da Classificação na Prova Teórica-Objetiva	11/07/2024
Edital de Convocação para a Prova Prática	11/07/2024
<b>Realização da Prova Prática</b>	<b>20 e/ou 21/07/2024</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	25/07/2024
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	25/07/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar da Prova Prática	26 a 30/07/2024
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática	06/08/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração do Resultado Preliminar da Prova Prática	06/08/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público – <b>cargos com 2ª etapa</b>	08/08/2024

**Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, -da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

**Obs2: Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.**

1. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

### 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
<b>Data Provável conforme Cronograma de Execução</b>	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio Completo.

**ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito ao cargo de \_\_\_\_\_

tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Necessita de adaptação para realização das atribuições do cargo? ( ) Não ( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:**

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- |  |  |   |                                      |
|--|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia                        | <input type="checkbox"/> Triplegia                         | <input type="checkbox"/> Paraparesia        | <input type="checkbox"/> Triparesia  |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia                        | <input type="checkbox"/> Hemiplegia                        | <input type="checkbox"/> Monoparesia        | <input type="checkbox"/> Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia                       | <input type="checkbox"/> Tetraparesia                      | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral | <input type="checkbox"/> Nanismo     |
| <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro   | <input type="checkbox"/> Ostomia                           |   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida |   |                                      |

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ) – Observação: anexar a esse documento a audiometria.**

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;  
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;  
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;  
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ) - Observação: anexar a esse documento o exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual).**

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 Visão monocular.

**d) TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA ( ) - Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.**

**e) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( ) Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.**

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho da profissão correspondente



**ANEXO V – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS****1. ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE DE OBRAS****TESTE PRÁTICO – Agente de Obras**

Descrição da Atividade: A atividade consistirá na realização de conserto de uma rede de abastecimento de água de PVC, com ponto de vazamento fictício. A tubulação a ser reparada possuirá diâmetro de 60 mm. O conserto deverá ser realizado cortando-se uma seção de 40 a 50 cm da parte central do tubo. O corte do tubo deverá ser perpendicular à seção longitudinal do tubo. Esta mesma seção retirada deverá ser utilizada para realização do conserto. A união da seção de tubo retirada à rede instalada deverá ser feita com a instalação com duas luvas de correr em ambas as extremidades, fazendo uso de ferramentas/utensílios tais como grosa, lâmina de serra manual (serrinha), arco de serra, lixa, trena, marreta/martelo, toco de madeira, estopa, pasta lubrificante e cola adesiva para PVC, além do uso dos EPIs adequados.

Tempo de prova: 20 (vinte) minutos.

Critérios de avaliação:

- Compreende a utilização dos EPIs no desenvolvimento de cada teste;
- Compreende a utilização das ferramentas e materiais fornecidos;
- Não será permitida utilização de outras ferramentas, além das fornecidas pelo avaliador;
- Cada candidato terá somente uma unidade de cada ferramenta/EPI/material para desenvolvimento do teste, exceto a lâmina de serra manual (serrinha) e a estopa, que será disponibilizado 2 (duas) e 3 (três) unidades, respectivamente;
- A vestimenta deverá ser adequada para realização da prova, sob responsabilidade de cada candidato. Recomenda-se o uso de calça e calçado fechado.
- Após a finalização do conserto executado pelo candidato(a), será realizado o teste de estanqueidade por um tempo de 30 segundos, com a injeção de água no tubo consertado para verificar a ocorrência ou não de vazamento, sendo que este teste, é a parte do tempo inicialmente concedido. Na ocorrência de qualquer tipo de vazamento no conserto, não será computado a pontuação do teste de estanqueidade do candidato(a).

**2. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS****TESTE PRÁTICO – Operador de Máquinas e Equipamentos**

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) máquina **Retroescavadeira**.

A Prova será composta das seguintes atividades:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Inspecionar a máquina.	5,00
Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca.	8,00
Carregamento da concha de material na caçamba do caminhão e ancoragem da máquina.	30,00
Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado.	38,00
Rotação e Desligamento do Motor	7,00
Agilidade e Destreza na execução das atividades	12,00
<b>Total</b>	<b>100,00</b>

Tempo da Atividade: 15 (quinze) minutos, sendo contados a partir da inspeção da máquina.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

**ANEXO VI – PROGRAMAS – PROVA BASE****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Acentuação tônica e gráfica. Estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Vícios de linguagem. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ADMINISTRATIVA E ESPECÍFICA DO SIMAE/SC****CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Decreto nº 5.451 de 25 de julho de 2018 do município de Joaçaba – Regulamento do Simae/SC. Decreto nº 3.842 de 26 de abril de 2018 do município de Herval d'Oeste e suas alterações. Decreto nº 2.613 de 25 de julho de 2018 do município de Luzerna – Regulamento do Simae/SC. Lei nº 76/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba. Lei nº 193/2010 – Plano de Cargos do Simae/SC. Noções gerais de Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva do Estado. Lei Orgânica do município de Joaçaba. Lei Geral de Proteção de Dados. Lei de Acesso à Informação e da Transparência.

**NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS – EXCETO CARGOS 14: AGENTE DE OBRAS E 15: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**PROGRAMA:** Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: SOMENTE PARA OS CARGOS 14: AGENTE DE OBRAS E 15: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**PROGRAMA:** Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO****MATEMÁTICA****CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Resolução de situações-problema.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO****MATEMÁTICA****CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Expressões numéricas. Mínimo Múltiplo Comum – M.M.C. Máximo Divisor Comum – M.D.C. Fração, razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Geometria Plana: Área, perímetro e volume. Conjuntos numéricos. Juros Simples e juros compostos.

**NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO COMPLETO**  
**LEGISLAÇÃO REFERENTE AO SIMAE/SC**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Decreto nº 5.451 de 25 de julho de 2018 do município de Joaçaba – Regulamento do Simae/sc. Decreto nº 3.842 de 26 de abril de 2018 do município de Herval d'Oeste e suas alterações. Decreto no 2.613 de 25 de julho de 2018 do município de Luzerna – Regulamento do Simae/sc.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ADMINISTRATIVA**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Lei nº 76/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba. Lei nº 193/2010 – Plano de Cargos do Simae/SC. Noções gerais de Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva do Estado.

**ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGOS 01: ADMINISTRADOR**

**PROGRAMA:** Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Organização Sistemas e Métodos. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. Administração de Recursos Humanos. Clima organizacional. Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Comportamento Humano nas organizações. Teorias da motivação. Liderança. Estilos da liderança e situações de trabalho. Decisão: a organização e o processo decisório. O processo racional de soluções de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação Trabalhista e Previdenciária do RPPS. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões. Encargos trabalhistas do regime estatutário. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Classificação e especificação de materiais. Gestão de Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Análise de Valor. Administração Pública. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração. Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Análise e acompanhamento de projetos. Planejamento orçamentário e econômico-financeiro. Cálculos judiciais. Noções do mercado financeiro. Noções sobre números, índices e matemática financeira. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Noções de Direito Administrativo: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Noções de licitação e Contratos: Lei Nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Administração Estratégica, Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. Gestão Pública eficiente, eficaz e efetiva. Indicadores de gestão.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGOS 02: ADVOGADO**

**PROGRAMA:** Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei

do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direitos Políticos: regime político. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades. Lei de Resíduos Sólidos. Direito Administrativo: Poderes Administrativos. Bens públicos. Licitações e Contratos Administrativos. Regime Diferenciado de Contratação e Regime Específico de Licitações. Registro de preços Contratos de Gestão. Termos de Parceria. Termos de Colaboração e de Fomento. Acordos de Colaboração. Convênios e Consórcios. Concessões. Permissões. Serviços públicos: noções gerais e competências. Execução Direta e Delegação: concessão comum, permissão e autorização. Parcerias Público Privadas. Desapropriação: noções gerais. Tipologia, fundamentos e objeto. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Organização administrativa: noções gerais. Administração Direta e Indireta. Autarquias, empresas públicas e fundações. Regime de parcerias. Servidor Público: noções gerais, institutos próprios e disciplina constitucional. Regimes jurídicos: estatutário, trabalhista e administrativo. Bens públicos: noções gerais, espécies, tipos e regimes jurídicos específicos, Venda, permuta, doação, aforamento, locação., concessão de direito real de uso, concessão de direito especial de uso para fins de moradia, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Concessões urbanísticas: noções gerais e espécies. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Lei de Improbidade administrativa e Lei Anticorrupção. Processo administrativo: noções gerais e princípios constitucionais. Direito à informação, certidão e de petição. Lei de Acesso à Informação. Controle da atividade administrativa: noções gerais. Autocontrole, controle externo, parlamentar e jurisdicional. Autocomposição, Mediação e Arbitragem. Direito Civil e Empresarial: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural. Capacidade e legitimação. Direitos da personalidade. Domicílio. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Função social da empresa. Desconsideração da personalidade jurídica. Dissolução total e parcial de sociedade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prescrição e a Fazenda Pública. Teoria Geral das Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Extinção das obrigações. Inadimplemento. Adimplemento Substancial. Mora. Enriquecimento sem causa. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Onerosidade excessiva. Correção monetária. Juros compensatórios e moratórios. Perdas e danos. Cláusula penal. Concurso de credores. Recuperação extrajudicial. Aspectos materiais e processuais. Teoria Geral dos Contratos. Princípios. Conceito. Formação e extinção do vínculo contratual. Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Contrato plurilateral. Vícios de consentimento. Resolução e distrato. Função social do contrato. Boa-fé objetiva. Classificação dos contratos. Recuperação judicial: Aspectos materiais e processuais. Teoria da empresa. Sociedades simples e sociedades empresariais. Formas e tipos societários. Sociedade anônima. Lei das Estatais. Títulos de crédito. Princípios. Espécies. Posse. Conceito. Classificações. Nome empresarial. Estabelecimento comercial. Trespasse. Título de estabelecimento. A propriedade imobiliária urbana. Condomínio. Estatuto da Cidade. Operação Urbana Consorciada e competências municipais. Direitos de vizinhança. Direitos Difusos e Coletivos: Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência. Código de Defesa do Consumidor. Direito Previdenciário: Conceito e objeto de estudo. Fontes e princípios do Direito Previdenciário. Composição do Sistema Previdenciário Brasileiro. Custeio da Previdência Social. Beneficiários da Previdência Social. Segurados Obrigatórios e Facultativos. Benefícios e Serviços da Previdência Social. Regime Previdenciário do Servidor Público. Regime Geral da Previdência Social. Regime Previdenciário Especial. Previdência Complementar. Direito Processual: Código de Processo Civil. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Salário e remuneração. 13.º salário. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Estabilidade. Reintegração. Estabilidade Especial. Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. Adicional de Horas Extras. Repouso Semanal Remunerado. Férias. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Regimes Jurídicos Funcionais. Espécies. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. Direito Tributário: Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000. Conceito, natureza e fontes do Direito Tributário. Normas gerais de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária residual. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato

gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade e exequibilidade. Direito Ambiental: Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Competências em matéria ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Estudo de impacto ambiental (EIA). Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: Civil, Administrativa e Penal. Reparação do dano ambiental e Indenização – hipóteses de cabimento. Teorias aplicáveis à responsabilidade civil ambiental e causas excludentes. Infrações Administrativas ambientais. Poder de polícia ambiental. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção mananciais. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito civil público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular. Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Responsabilidade penal da Pessoa Jurídica. Legislação federal. Lei da política nacional do meio ambiente. Lei da Política Nacional de Recursos Hídricos Leis de crimes ambientais. Lei do Parcelamento do Solo Urbano. Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos. Novo marco legal do saneamento básico.

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGOS 03: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

**PROGRAMA:** Direito administrativo: Noções gerais de Administração Pública, princípios da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Gestão estratégica. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Normalização e Padronização. Satisfação dos usuários. Administração de Recursos Humanos: Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Gestão da Mudança. Trabalho em equipe. Negociação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões e exonerações. Encargos trabalhistas e previdenciários. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Inventários. Gestão patrimonial. Indicadores de desempenho. Classificação e especificação de materiais. Gestão de Estoques: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Leis de licitações: nº 8.666/93, 10.520/02, 14.133/2021. Atos administrativos. Requisição. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Orçamento público: Lei 4.320/64. Despesa pública, receita pública. Restos a pagar, despesas de exercício anterior. Noções Contabilidade geral: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Escrituração. Análise de Demonstrações Contábeis: Índices de liquidez corrente, liquidez seca, liquidez geral, capital circulante líquido, índice solvência, análise vertical e análise horizontal. Contabilidade de Custos. Custeio por absorção. Custeio Variável. Margem bruta e margem líquida. Noções de Direito tributário: fato gerador, competência tributária, imunidades, isenções. Lei Complementar nº 116/2003. Lei complementar nº 123/2006. Contabilidade Geral: Lei no 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. Macroeconomia: identidades macroeconômicas básicas. Conceito de Déficit e Dívida Pública. Noções de Estatística descritiva e probabilidade. Medidas de posição: moda, média, mediana. Amostragem, dispersão e variância. Planilhas eletrônicas. Direito constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais e coletivos. Da administração Pública. Do Poder Executivo.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGOS 04: ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS - PSICÓLOGO**

**PROGRAMA:** Direito administrativo: Noções gerais de Administração Pública, princípios da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Leis de licitações: nº 8.666/93, 10.520/02, 14.133/2021. Planilhas eletrônicas. Direito constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais e coletivos. Da administração Pública. Do Poder Executivo. Comportamento organizacional. Mudança organizacional. Clima organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Dinâmica de Grupo. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Motivação e liderança. Sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional. Recrutamento: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos. Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista. Integração e treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento. Avaliação de desempenho: conceito e objetivos, métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho. Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo e emocional. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; saúde e qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho. Comprometimento no trabalho, motivação e envolvimento no trabalho. Saúde coletiva: políticas de saúde mental; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. Gestão de pessoas por competências. Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. Aprendizagem organizacional. Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. Desenvolvimento organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGOS 05: CONTADOR**

**PROGRAMA:** Legislação e ética profissional do contabilista; Conhecimentos essenciais em informática. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral – Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito, as Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Orçamentário e Financeiro (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública - Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de Operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não-processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Orçamento Público; proposta orçamentária e lei de orçamento; a receita e a despesa pública; Dotações Orçamentárias, PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extraorçamentária. Lei Complementar 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Análise das Demonstrações Financeiras. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Leis de licitações: nº 8.666/93, 10.520/02, 14.133/2021. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Orçamento público: Lei 4.320/64. Análise de Demonstrações Contábeis: Índices de liquidez corrente, liquidez seca, liquidez geral, capital circulante líquido, índice solvência, análise vertical e análise horizontal. Contabilidade de Custos. Custeio por absorção. Custeio Variável. Margem bruta e margem líquida. Noções de Direito tributário: fato gerador, competência tributária, imunidades, isenções. Lei Complementar nº 116/2003. Lei complementar nº 123/2006. Contabilidade Geral: Lei no 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). Direito administrativo: Noções gerais de Administração Pública, princípios da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Direito constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais e coletivos. Da administração Pública. Do Poder Executivo. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. Macroeconomia: identidades macroeconômicas básicas. Conceito de Déficit e Dívida Pública. Noções de Estatística descritiva e probabilidade. Medidas de posição: moda, média, mediana. Amostragem, dispersão e variância. Planilhas eletrônicas. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos.



**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGOS 06: ENGENHEIRO SANITARISTA**

**PROGRAMA:** Sistema de Abastecimento de Água: Barragens; Captação Superficial e Subterrânea (tipos de captação, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção); Adução (tipo de adutoras, dimensionamento, materiais empregados); Estação de Recalque; Estação de Tratamento de Água - ETA (unidades constitutivas, tipos de tratamento de água, processos físico-químicos de tratamento de água de abastecimento, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta, dosagem de produtos químicos); Reservação (tipos, localização, dimensionamento); Rede de Distribuição (traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados, orçamento). Impermeabilizações. Mananciais e captações de água. Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Controle da qualidade da água. Manutenção de sistemas de abastecimento de água. Medidas de redução e controle de perdas de água (perdas reais, perdas aparentes, setorização, macromedição, pressões, vazões). Distritos de Medição e Controle - DMC). Tratamento e disposição final de efluentes de Estação de Tratamento de Água. Sistema de Esgoto Sanitário: Coletores, interceptores, emissários (traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção); Estação Elevatória; Estação de Tratamento de Esgoto – ETE (unidades constitutivas, processos de tratamento de esgotos: tratamento preliminar, tratamento secundário, tratamento terciário, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros; processos físico-químicos de tratamento de efluentes). Características dos esgotos. Tratamento do lodo. Reuso da água e disposição no solo. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar, ciclos biogeoquímicos da natureza (água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo), a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Processos de depuração biológica das águas. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental (LAP, LAI e LAO). Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Regulação no Saneamento Básico. Legislação: Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05 e 430/11. Resolução CONAMA 302/02 e 303/02 Resolução CONAMA 369/06. Resolução CONSEMA 001/06, 181/21 e 182/21 e seus anexos. Lei Federal Nº 12.305/10. Lei Federal Nº 12.651/12. Lei Estadual Nº 14.675/09. Lei Federal Nº 11.445/07, Lei nº 7.802/1989, Decreto nº 4.074/02 e Decreto nº 10.833/21. Lei nº 9.795/99. Lei nº 6.938/81. Lei nº 6.766/79. Lei nº 14.026/20 – Marco legal do saneamento. Portaria GM/MS 888/2021 – Procedimentos de controle e vigilância da qualidade da água.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGOS 07: OFICIAL DE INFORMÁTICA**

**PROGRAMA:** REDES DE COMPUTADORES: Conceitos de redes de computadores: meios de transmissão, classificação, topologia de redes, redes de longa distância, redes locais e redes sem fio. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs repetidores, switches, roteadores). VLANs. Cabeamento estruturado. Noções dos modelos de referência OSI (Open System Interconnection Reference Model). Noções dos padrões IEEE 802.1, IEEE 802.3, IEEE 802.11 a/b/g/n/ac. Arquitetura e pilhas de protocolos TCP/IP: camada de rede (IPv4, IPv6 e IPsec), conceitos básicos de endereçamento e roteamento; camada de transporte (TCP e UDP); camada de aplicação (FTP, SSH, DNS, SMTP, POP, IMAP, HTTP, HTTPS, SSL, DNS, RDP, DHCP). Sistemas de nomes. Noções de gerência de redes: conceitos dos protocolos SNMP e RMON, Monitoramento e análise de tráfego. Noções de telefonia digital, VoIP (Voice over Internet Protocol), Telefonia IP e Comunicações unificadas. Noções de vídeo conferência. Protocolos SIP (Session Initiation Protocol), H323 e Qualidade de serviços (QoS - Quality of Service). Serviços de gerenciamento de redes, pacotes, discos, LVM, servidor FTP, NFS (Network File System), Samba, OpenLDAP, Active Directory, SSH, Postfix. GESTÃO DE SERVIDORES: Sistemas operacionais: fundamentos, gerenciamento de processos, gerenciamento de memória, gerenciamento de entrada e saída e gerenciamento de documentos. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2019 e 2022. Fundamentos, operação e configuração de Sistemas Operacionais: Windows, Linux RedHat, CentOS e Debian. Serviços de diretório Active Directory e LDAP; interoperabilidade. Servidores de aplicação (IIS, APACHE e Nginx). Sistemas de Proteção de Dados: Backups: Conceitos, Fundamentos, Tipos e Políticas de Backup. Sistemas de Armazenamento de Dados: Conceitos de Storages Físicos, Virtualizados e Baseados em Software (storage de bloco, storage objeto, NAS, CIFS, NFS); Monitoramento: Servidores Físicos e Virtuais, Aplicações. Virtualização HyperV: conceitos, operação, administração e configuração, conceitos de implementação de alta disponibilidade, recuperação de desastre. Programação em linguagens: Power Shell, Shell Script (bash). SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Políticas de segurança da informação. Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Criptografia. Proteção contra softwares maliciosos. Certificação digital. Conceitos e Técnicas de Anonimização / Pseudoanonimização / Reidentificação. Funcionalidades de Proteção da Informação da Suíte Microsoft 365 E5. Conceitos básicos Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). COMPUTAÇÃO EM NUVEM: Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). Modelo: privada, pública,

híbrida. Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem. BANCO DE DADOS: Modelagem de dados (conceitual, lógica e física). Abordagem relacional. Normalização das estruturas de dados. Integridade referencial. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Linguagem de definição de dados (DDL). Linguagem de manipulação de dados (DML). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Banco de dados NoSQL. Data lakes e soluções para big data. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Gerenciamento de projetos - PMBOK 7ª edição. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Gestão de riscos. Gerenciamento de serviços (ITIL v4). Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. Governança de TI (COBIT 2019). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN. Conformidade e automação de TI: Puppet, Ansible. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE APLICATIVOS: Conceitos e definições básicas, componentes de sistemas de informação, sistemas de informação operacional e gerencial, sistema de apoio a decisão, ciclo de vida de sistemas de informação. Conceitos de Levantamento de sistemas: técnicas de levantamento - observação pessoal, questionário, entrevista e JAD. Conceitos de Diagrama de Fluxo de Dados (DFD), construção e utilização de dicionário de dados, tabelas e árvores de decisão. Projeto estruturado de sistemas: conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Lógica aplicada: algoritmos, técnicas de construção de algoritmos, resolução de problemas. Programação estruturada: estruturas em blocos, estruturas de controle de fluxo, programação modular, rotinas, subrotinas, procedimentos e funções. Linguagens de programação para a internet: JAVA, PHP, HTML, JavaScript, JSON e XML.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGOS 08: QUÍMICO**

**PROGRAMA:** Reações e equações químicas: representação e ajuste de coeficientes. Concentração das espécies químicas das soluções: grau de ionização/dissociação e concentração das espécies químicas. Conversões, diluições, misturas de soluções. Neutralizações e hidrólises. Produtos de solubilidade e precipitação. Indicadores químicos. Análises volumétricas. Análises eletrométricas. Reações Químicas: Nox; Formulação de compostos inorgânicos; Equações químicas de simples troca, dupla troca, decomposição, síntese e oxirredução; Balanceamento de equações por tentativas e oxirredução. Volume molar dos gases. Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Bransted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise. Pesagem e medidas de volume. Fundamentos teóricos dos componentes dos resultados de medições; exatidão, repetitividade, reprodutibilidade, desvio padrão, incerteza de medição, erros e correção; Fundamentos teóricos das técnicas de análise: Potenciometria, gravimetria, turbidimetria, Titulometria, espectrofotometria, cromatografia gasosa, cromatografia gasosa com detector de massa e cromatografia líquida de alta resolução; Princípios metodológicos de análises aplicados em água e esgoto de: DBO – teste de DBO e DQO – dicromato de potássio fluxo aberto e de fluxo fechado com micro digestão; Fosfato – cloreto estano e ácido ascórbico; Detergentes aniônicos – Substâncias reativas ao azul de metileno (MBAS); Sulfato – Turbidimétrico. Fluoretação. Identificações mineralógicas. Laboratório Químico e Operações Básicas: Estrutura de um laboratório de análise química (Para análise de águas e esgoto). Uso de vidraria e aparelhagem básica e equipamentos de laboratório químico. Tipos e requisitos da água para uso laboratorial. Limpeza e secagem do material de laboratório. Preparação de soluções, tampões, indicadores, reativos e padrões. Amostragem, coleta e preservação de amostras de água e esgoto, preparação e dissolução de amostras de águas e esgotos. Interpretação de dados de análise. Preparo de certificado, laudo ou boletim de análise. Diferenciação dos tratamentos biológicos; Etapas de tratamento de água, esgoto, lodo e resíduos químicos. Regras de biossegurança, primeiros socorros e higiene. Separações: filtração, cristalização, destilação, cromatografia, extração, troca iônica. Métodos Analíticos. Métodos gravimétricos. Métodos volumétricos. Métodos eletrométricos. Métodos óticos. Acidentes decorrentes da poluição hídrica e atmosférica; Poluição do ar e do solo. Fundamentos da Química da Água: propriedades físicas e químicas da água pura, potável e residuária. Tipos de água. Materiais em dispersões grosseiras (suspensões). Dispersões coloidais. Materiais dissolvidos. Contaminantes das águas naturais: Materiais de origem natural, Materiais ligados a atividade humana (doméstica, industrial e agrícola); Parâmetros para Qualificação das Águas: Características Físicas: Cor parente, turbidez, sabor e odor, temperatura, condutividade elétrica, densidade. Sistemas de abastecimento de água: tipos de sistemas de abastecimento e partes constitutivas; sistema de captação (tomada de água e recalque); rede de distribuição; adutoras; reservatórios; estações de tratamento de água para abastecimento – ETA; Sistemas de esgotamento sanitário: tipos de sistemas de esgotamento e partes constitutivas; rede de coleta; interceptores; emissários; estações elevatórias; estações de tratamento de esgoto – ETE; reuso da água e uso do esgoto tratado. Floculação: agentes coagulantes; Sedimentação ou decantação. Processos de filtração. Desinfecção: agentes desinfetantes. Acondicionamento, armazenamento e transporte de amostras. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Processos aeróbios e anaeróbios de tratamento de esgoto doméstico. Características Químicas: acidez (gás carbônico livre), pH, alcalinidades, alumínio, ferro e manganês, cloretos, fluoreto, sulfetos e sulfatos, sólidos dissolvidos, sólidos em suspensão, sólidos totais, impurezas orgânicas, nitritos e nitratos, oxigênio consumido (matéria orgânica), demanda química de oxigênio - DQO, demanda bioquímica de oxigênio – DBO, carbono orgânico total – COT, fenóis e detergentes (surfactantes), substância tóxicas e pesticidas, fosfatos, metais pesados, agentes desinfetantes: cloro residual livre e combinado. Características Biológicas: Contagem do número total

de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidrobiológicas, doenças de veiculação hídrica, a questão vírus. Elaboração e testes de metodologia de análise, elaboração de normas internas, POPs - Procedimentos Operacionais padrões, especificações e método de ensaio técnico; Hidráulica. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. Programa de Qualidade em Laboratórios de Análises de água - Noções da Norma NBR ISO/IEC 17025/2005 para laboratórios de Ensaio e Calibração. Padrões de potabilidade - Portaria Nº 2914/2011 do Ministério da Saúde. Resoluções CONAMA 274/00, 357/05, 375/06 e 430/11. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009. Conhecimentos em elaboração e estudos de relatórios de impacto de vizinhança. Noções de segurança do trabalho. Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão Proporcional (Razão e proporção); progressões aritméticas geométricas e médias e regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e Compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema. Ética profissional.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 09: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

**PROGRAMA:** Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word); Noções de hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água e esgoto; volumes de água, vazão, velocidade, pressões, áreas, níveis; Tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto; Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de abastecimento de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Consumo per-capita, fatores que afetam o consumo, variações de consumo. Projeções de consumo: projeções de população; Limpeza e desinfecção de tubulações; Abastecimento de Água: Estações de bombeamento, adutoras, reservação, rede de distribuição, ramais prediais; Medidas de redução e controle de perdas de água: perdas reais, perdas aparentes, setorização, micromedição, macromedição, gerenciamento de pressões, instalação, aferição e medição de equipamentos, macromedição, micromedição e conjunto motor bomba. Sistemas coletores de esgoto sanitário: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento; Topografia: Interpretação de desenhos e plantas. Levantamentos planialtimétricos, perfis e curvas de nível; Cálculo de coordenadas e operação de aparelhos de GPS (Sistema de Posicionamento Global). Conversão de unidades de medida. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

**PROGRAMA:** Circuitos de corrente contínua e alternada circuitos monofásicos e trifásicos. Lei de Ohm, leis de Kirchhoff. Análise de circuitos de em série, paralelo e misto: principais características de cada circuito, cálculo simplificado de tensão e corrente sobre componentes associados. Motores de corrente contínua e alternada: principais características, identificação de ligação de motores trifásicos, interpretação da placa de identificação do motor elétrico. Cálculo de potência, fator de potência, rendimento: potência ativa, reativa e aparente; cálculo de correção do fator de potência, cálculo de potência monofásica e trifásica. Dimensionamento de condutores e sistemas de proteção: noções de queda de tensão e fator de agrupamento. Projetos e instalações elétricas em baixa tensão: equipamentos utilizados nas instalações elétricas. Princípios básicos de transformadores e funcionamento, relação de transformação, perdas e circuitos equivalentes. Manutenção em equipamentos eletroeletrônicos e seus componentes. Instrumentação e medição de grandezas elétricas, operação de multímetro, geradores de sinais, fonte AC e DC, voltímetro, amperímetro ohmímetro e wattímetro: seleção de escalas de corrente, tensão e resistência. Diferenças entre tensões. Quadro de comando e componentes: inversor de frequência, soft start. Características e tipos de partidas: direta, estrela, triângulo e compensada. Acionamento pela potência do motor, princípios de funcionamento e suas características. Noções de projetos elétricos de comando e força: componentes e suas partidas. Noções de processos de usinagem como: torneamento, fresagem, retificação, furação e soldagem de materiais, básico de soldagem solda a base de eletrodo revestido. Processo de fundição e tratamento térmico de matérias. Conhecimento básico sobre materiais metálicos e não metálicos, ferrosos e não ferrosos. Noções de metrologia. Características de rolamentos, mancais e acoplamentos. Sistema de ajuste e tolerâncias. Sistema internacional de unidades. Metrologia dimensional: relógio comparador, micrometro, paquímetro, escalas, trena. Hidráulica: especificações técnicas de componentes, distribuição de pressão em sistemas estáticos, pressão e vazão em sistemas dinâmicos, simbologia. Componentes básicos de acionamento e simbologia. Noções de Informática: Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word). Segurança: Conceitos sobre as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional: NR6, RN9 e NR 10.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 11: OPERADOR DE ETA**

**PROGRAMA:** Saneamento Básico. Legislação Ambiental. Parâmetros e Padrões de Qualidade da Água. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos, Operações e Tecnologias de tratamento da água. Componentes das Estações de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos, operações; Tecnologias de Tratamento. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento Biológico de Esgotos. Microbiologia do Tratamento de Esgotos. Lodo de Esgoto: Tratamento e Disposição Final. Hidráulica básica. Conceitos elementares de vazão, velocidade, pressões. Noções sobre unidades de medidas hidráulicas: volumes de água, vazão, velocidade, pressões, áreas, níveis. Conversão de unidades. Identificação e leitura de instrumentos de medição vazão, de pressão e de níveis, (hidrômetros, manômetros e indicadores). Química básica para tratamento de água. Principais materiais e reagentes de laboratório. Noções de química inorgânica, físico-química e orgânica. Parâmetros de qualidade da água. Análise qualitativa e quantitativa da água. Segurança em laboratório. Conhecimentos de coleta e preservação de amostras. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e dosagem; Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5 do Ministério da Saúde (procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade); CONAMA nº 357/2005; Lei nº 11.445, de 5 de Janeiro de 2007 e 14.026 de 15 de julho de 2020. Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Controle de poluição da água. Conhecimentos de Informática (Ambiente, Internet, Editores e Planilhas). Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word); Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 12: OPERADOR DE ETE**

**PROGRAMA:** Saneamento Básico. Legislação Ambiental. Parâmetros e Padrões de Qualidade da Água. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos, Operações e Tecnologias de tratamento de água. Componentes das Estações de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos, operações; Tecnologias de Tratamento. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento Biológico de Esgotos. Microbiologia do Tratamento de Esgotos. Lodo de Esgoto: Tratamento e Disposição Final. Hidráulica básica. Conceitos elementares de vazão, velocidade, pressões. Noções sobre unidades de medidas hidráulicas: volumes de água, vazão, velocidade, pressões, áreas, níveis. Conversão de unidades. Identificação e leitura de instrumentos de medição vazão, de pressão e de níveis, (hidrômetros, manômetros e indicadores). Química básica para tratamento de água. Principais materiais e reagentes de laboratório. Noções de química inorgânica, físico-química e orgânica. Parâmetros de qualidade da água. Análise qualitativa e quantitativa da água. Segurança em laboratório. Conhecimentos de coleta e preservação de amostras. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e dosagem; Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5 do Ministério da Saúde (procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade); CONAMA nº 357/2005; Lei nº 11.445, de 5 de Janeiro de 2007 e 14.026 de 15 de julho de 2020. Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Controle de poluição da água. Conhecimentos de Informática (Ambiente, Internet, Editores e Planilhas). Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 13: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:** Conhecimento das atribuições do cargo. Interface do Windows (Área de Trabalho, Barra de Tarefas, Janelas, Uso do teclado, Uso do mouse, Gerenciando arquivos e pastas), uso dos programas: Word (Edição de documentos, Formatação de textos, Recursos de impressão), Excel, Power Point. Vírus e antivírus. Sistema operacional Linux. Navegadores de internet; Equipamentos para medição de consumo de água. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Correio Eletrônico. Noções de limpeza e higiene.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 14: AGENTE DE OBRAS**

**PROGRAMA:** Noções de segurança no trabalho: atos e condições inseguras, Equipamentos de Proteção Individual (NR – 06), sinalização de segurança em locais de trabalho e vias públicas (NR – 26), segurança em escavações (NR – 18), segurança nos Trabalhos em altura (NR – 35). Conhecimentos básicos de tarefas relacionadas à manutenção da rede de água e esgoto. Conhecimentos gerais de ferramentas, instrumentos e materiais utilizados na realização de

limpezas, consertos, entre outros. Noções de operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE). Abertura e fechamento de vala e reaterro nos diferentes tipos de pavimento (Asfalto, Lajota, Paralelepípedo, Areia, Saibro). Noções básicas de hidráulica. Noções básicas de tubos e conexões.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 15: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**PROGRAMA:** Noções de segurança no trabalho: atos e condições inseguras. Noções básicas sobre meio ambiente. Destinação correta do lixo. Manuseio e uso correto de equipamentos e utensílios. Equipamentos de Proteção Individual (NR – 06), transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais (NR-11) e Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos (NR-12). sinalização de segurança em locais de trabalho e vias públicas (NR – 26), segurança em escavações (NR – 18), segurança nos Trabalhos em altura (NR – 35). Legislação de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Direção defensiva, cuidados na direção e operação de equipamentos. Riscos perigos e acidentes, Manutenção periódica e preventiva do veículo e equipamento. Ambiente e condições adversas ao dirigir. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica, comandos principais carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Conhecimentos básicos de tarefas relacionadas à manutenção da rede de água e esgoto. Conhecimentos gerais de materiais utilizados na realização de limpezas, consertos, entre outros. Abertura e fechamento de vala e reaterro nos diferentes tipos de pavimento (Asfalto, Lajota, Paralelepípedo, Areia, Saibro). Noções básicas de hidráulica.