



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 06 de abril de 2026 às 15:09, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 8190865: EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2026 -
SAMAE**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Grão Pará

MUNICÍPIO

Grão Pará



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8190865>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Edital do Concurso Público nº 03/2026 - SAMAE

Helio Alberton Junior, Prefeito do Município de Grão-Pará, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará **Concurso Público** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Autarquia Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, LEI COMPLEMENTAR Nº 96/2025, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025 e demais normas relacionadas ao certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo - SC, CEP: 88.745.00

1.2 Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de **Grão-Pará** ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma Central de Atendimento para sanar dúvidas a respeito deste Concurso Público, pelo Telefone: (48) 4125-0010 e ou WhatsApp: (48) 991878897, em horário de atendimento das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@institutofucap.org.br.

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais, mantendo-se acessíveis por até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do **Município de Grão-Pará**: <http://www.graopara.sc.gov.br>;

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no item **1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no item **2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucap**.

1.8 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

1.9 A aprovação neste **Concurso Público** não implica na nomeação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

1.10 A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á no momento da posse, entre os locais disponíveis e previamente publicados.

1.11 Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Município de **Grão-Pará** e pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE constante no item **12** deste edital, no prazo definido em norma municipal de **30 dias**.

1.12 Este **Concurso Público** terá validade de **2 (dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato da autoridade competente e a critério do SAMAE de **Grão-Pará**.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
06.04.2026	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
06.04.2026 a 08.04.2026	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
06.04.2026 a 20.04.2026	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
22.04.2026	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
25.04.2026	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
27.04.2026	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
06.04.2026 a 04.05.2026	Período para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição pela internet; • Emissão e reemissão do boleto bancário; • Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);
05.05.2026	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
07.05.2026	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none"> • Lista das inscrições deferidas. • Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD; • Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita; • Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;

08.05.2026	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
14.05.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.
16.05.2026	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA - MATUTINO
17.05.2026	APLICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PRÁTICA - VESPERTINO
18.05.2026	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
19.05.2026 a 20.05.2026	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
05.06.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva;• Resultado preliminar da avaliação de aptidão prática.
08.06.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de aptidão prática, exclusivamente na área do candidato.
11.06.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;• Resultado definitivo da Avaliação Escrita Objetiva.• Resultado definitivo da Avaliação da Aptidão Prática.
12.06.2026	Publicação: Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver); Homologação do resultado definitivo.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

3.2 Para o Cargo de Encanador:

3.2.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

3.2.2 Prova de Aptidão Prática de caráter eliminatório e classificatório;

3.3 Para os demais Cargos:

3.3.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.8, 4.9 e 4.10 deste edital**:

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a posse não será realizada.

4.3 As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas no Município Grão-Pará, em quaisquer dependências, locais ou órgãos, salvo os expressamente especificados.

4.4 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.5 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município de Grão-Pará, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

4.6 O regime jurídico é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Grão-Pará – Lei Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022.

4.7 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração do SAMAE no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público**, respeitados eventuais certames em vigor realizado anteriormente a este.

4.8 Cargos com exigência de curso de Ensino Superior:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Contador	Certificado de conclusão de curso superior em Contabilidade e registro no conselho de Classe.	1	40	R\$ 5.542,45

4.9 Cargos com exigência de curso de Ensino Médio/Técnico:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	1	40	R\$ 3.201,09

4.10 Cargos com exigência de curso de Ensino Fundamental:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Completo ou Ensino Fundamental Incompleto com 3 meses de experiência	1	40	R\$ 2.362,58
Encanador	Ensino Fundamental Completo.	1	40	R\$ 2.925,09
Faxineira	Ensino Fundamental Completo.	1	40	R\$ 1.800,06

4.11 Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022 nos termos do **item 6 deste edital**. Caso não haja nenhuma inscrição de Pessoa com Deficiência (PcD), a quantidade reservada voltará a integrar a quantidade ofertada.

4.12 As atribuições das funções estão previstas na LEI COMPLEMENTAR Nº 96/2025, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4581/leis-de-grao-para/>, e transcritas no **Anexo III, deste edital**.

4.13 Será exigido, no ato da contratação e durante o exercício das funções, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria para aquelas atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>

5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

5.3 Uso de Nome Social:

5.3.1 Nos termos do Decreto nº 8.727/2016, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Concurso Público.

5.3.2 Para os fins do presente Concurso Público, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

5.3.3 Na confirmação da Inscrição no Concurso Público, a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.

5.3.4 Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos

5.1 O valor das inscrições será de:

5.1.1 Para cargos com exigência de Ensino Superior:R\$ 120,00;

5.1.2 Para cargos com exigência de Ensino Médio/Técnico: R\$ 100,00;

5.1.3 Para cargos com exigência de Ensino Fundamental:.....R\$ 80,00;

5.2 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue, disciplinadas abaixo:

5.2.1 Os candidatos que desejarem usufruir da isenção para doadores de sangue conforme previsão na Lei Estadual n.º 10.567/1997 devem seguir com os seguintes procedimentos:

5.2.1.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no item **5.1** deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: “*Doador de Sangue*”.

5.4 Encaminhar via *upload* (extensão “.jpeg”) diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, os seguintes documentos:

a) Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste Concurso Público.

5.2.2 O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.2.3 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

5.2.4 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, deverá enviar a via original e ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.2.5 Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.5 Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na “Área do candidato” no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

5.2.6 Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

5.3 Será permitida a inscrição para somente **1 (um) Cargo**.

5.6 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutofucap.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.4 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.5 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

5.6 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.7 Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no item **2** deste Edital.

5.8 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.9 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucap**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no item **2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.10 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

5.11 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.12 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

5.13 A inscrição no presente **Concurso Público** implica conhecimento expreso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022.

6.1 Sua aceitação estará condicionada, juntamente com a apresentação do laudo médico à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.2 **Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do Concurso Público.**

6.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

- 6.3.1** No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.
- 6.3.2** Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição
- 6.3.3** Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a imagem (extensão “.jpeg” e ou “.pdf”) do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 6.3.4** O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.
- 6.3.5** O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.
- 6.3.6** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.5.3**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.
- 6.4** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.
- 6.5** Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.
- 6.6** No ato da contratação, a avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Grão-Pará.
- 6.7** O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucap** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.
- 6.8** A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Grão-Pará ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
- 6.9** Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.10** A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.11** O candidato com deficiência participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.12 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

6.13 Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

6.14 Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

6.14.1 Ledor/Transcritor (deficiente visual).

6.14.2 Prova ampliada (fontes 20), não é possível ampliar a fonte do cartão resposta.

6.14.3 Auxílio de profissional de Libras.

6.14.4 Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.14.5 Em atendimento à Lei n.º 19.321/2025, o candidato com Transtorno de Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), dislexia ou síndrome de Down que necessitar de tempo adicional deverá anexar laudo especializado que comprove a condição e justifique a necessidade, também será disponibilizado protetor auricular pela Banca Organizadora. (30 min de tempo adicional)

6.14.6 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.14.7 Auxílio para gestante.

6.14.8 O candidato que utilizar prótese metálica, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose ou medidores similares, deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade do dispositivo, para possibilitar o uso e o atendimento adequado durante a realização da prova.

6.14.9 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá anexar atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.

6.14.10 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.14.11 Auxílio para candidatas lactantes:

a) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

b) A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

c) O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

6.14.12 “Sabatistas” horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado:

a) O candidato “sabatista” deverá informar a opção “**Condição Especial - Sabatista**” em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar o atestado comprobatório de sua confissão religiosa emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual está filiado.

b) O candidato que declarar-se “Sabatista” deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos, após este horário nenhum candidato terá acesso ao seu local de provas.

c) O Instituto Fucap disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

d) Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato “Sabatista” poderá levar lanche e consumi-lo em sala (Somente será permitida embalagem de material transparente e sem rótulo para armazenamento de lanches de rápido consumo e bebida, permitindo assim que os fiscais visualizem seu conteúdo), tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros, acompanhado de um fiscal, o Instituto Fucap não fornecerá nenhum tipo de alimento ou bebida aos candidatos

e) Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto neste Edital.

f) O candidato “Sabatista” deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr-do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

g) O candidato que declarar ser “Sabatista”, não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

h) Iniciada a prova, todos os demais procedimentos serão idênticos àqueles aplicados aos demais candidatos.

i) O candidato sabatista que tenha solicitado a condição especial e optar por realizar a prova no mesmo horário dos demais candidatos, abdicando-se da condição especial, deverá, antes do fechamento do acesso a sala de prova, dirigir-se a coordenação local, para assinar termo de desistência do horário especial e receber as instruções necessárias.

j) Candidatos que não requisitarem a condição especial de sabatista dentro do prazo especificado e/ou falharem em apresentar os documentos necessários, não terão direito a essa condição e terão que prestar o exame na mesma data e sob as mesmas condições que os demais candidatos.

k) Aos candidatos “sabatistas” aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.

6.15 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.16 Caso não haja manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

7.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

7.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 2** deste edital.

7.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos da Área
	Língua Portuguesa	Legislação, Ética e Postura no Serviço Público	Cuidados, Higiene e Segurança no Trabalho	
Cargos de Nível Superior/Médio e Técnico	10	10	-	20
Cargos de Nível Fundamental	10	-	10	20

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	0,20 (vinte décimos) pontos	4 (quatro) pontos
Conhecimentos Específicos Da área/disciplina	0,30 (trinta décimos) pontos	6 (seis) pontos

7.4 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3 (três) pontos para todos os cargos**, independentemente

do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

7.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do Concurso Público, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.

7.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.9 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

7.10 O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

7.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

7.12 Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

7.13 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

7.14 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

7.15 Não estiver assinalada.

7.16 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

7.17 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

7.18 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente.

7.19 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste Concurso Público.

7.20 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

7.21 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

7.22 O cartão-resposta não será substituído.

7.23 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **3h30m (três horas e trinta minutos)**.

7.24 O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no item 6 deste Edital.

7.25 O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após 1h (uma hora) do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

7.26 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento

da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será ELIMINADO do certame

7.27 Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

7.28 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Passaporte; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

7.29 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto, não serão aceitos prints de tela.

7.30 O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

7.31 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anteriores ao evento.

7.32 Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

7.33 A constatação de qualquer irregularidade quanto à ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

7.34 O Instituto Fucap reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no item 7.32.

7.35 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

7.36 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

7.37 Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.38 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será ELIMINADO deste Concurso Público;

7.39 Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava

ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.37, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.40 Os materiais e equipamentos mencionados no item 7.37 deste Edital deverão ser lacrados e entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. O Instituto Fucap não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

7.41 Fica expressamente permitido que o Instituto Fucap possa solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

7.42 Fica vedado, sob pena de ELIMINAÇÃO, ainda:

7.43 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro candidato.

7.44 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura, **excetuadas as condições previstas no item 6.**

7.45 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

7.46 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

7.47 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

7.48 Promover alteração no local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

7.49 Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

7.50 A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

7.51 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.52 O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

7.53 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será ELIMINADO do certame.

7.54 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no item 1.4.2 deste Edital, conforme cronograma disciplinado no item 2 deste Edital.

7.55 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na “área do candidato” no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos/> a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.56 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.

7.57 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na “área do candidato” no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos/>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.58 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA

8.1 A Avaliação Prática terá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de **10(dez) pontos** tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos de cada cargo, conforme critérios constantes a seguir.

8.2 Os cargos que deverão ser submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **item 3** deste Edital.

8.3 O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** deste Concurso Público.

8.4 Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 1.4** deste Edital em período estabelecido no **item 2** deste Edital.

8.5 Não serão consideradas as alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes de aptidão prática. Não será oferecido nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico por parte da organização.

8.6 A critério do **Instituto Fucap** as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.

8.7 Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.

8.8 Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento oficial de identificação.

8.9 Serão considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva, especificados no **item 7** deste edital.

8.10 O local de realização das Avaliações de Aptidão Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de aplicação e fiscalização das provas nomeada pelo **Instituto Fucap**. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.

- 8.11** O local, os equipamentos, máquinas, veículos e materiais necessários para a aplicação das provas práticas deverão ser os de uso habitual e serão fornecidos pelo Município de Grão-Pará/SC.
- 8.12** Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos que realizarem as provas objetivas programadas neste edital conforme item 02.
- 8.13** Os Candidatos que não realizarem a Avaliação de Aptidão Prática estarão **ELIMINADOS** deste Concurso Público.
- 8.14** O **Instituto Fucap** nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados das Avaliações da Aptidão Prática.
- 8.15** Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se o **Instituto Fucap** julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 8.16** Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da equipe de aplicação do **Instituto Fucap**, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** desta seleção.
- 8.17** Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:
- 8.17.1** Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
- 8.17.2** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 8.17.3** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.18** Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela equipe de aplicação do **Instituto Fucap**.
- 8.19** Os critérios de Avaliação das Provas Prática são os constantes no **Anexo II** deste Edital

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** A classificação deste **Concurso Público** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.
- 9.2** A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
- 9.3** A Avaliação de Aptidão Prática terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
- 9.4** O resultado do certame será:
- 9.4.1** Para o cargo de ENCANADOR com provas de Aptidão Prática será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da Avaliação de Aptidão Prática, **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de aptidão prática**.
- 9.4.2** Para os cargos com somente a prova objetiva, será o valor da nota da avaliação escrita objetiva
- 9.5** Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- 9.5.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Concurso Público**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 9.5.2** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.
- 9.5.3** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.
- 9.5.4** Tiver maior idade.

9.5.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

9.5.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

9.5.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

9.6 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da avaliação escrita objetiva, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

10.1.1 Impugnação deste Edital;

10.1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;

10.1.3 Revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

10.1.4 Revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

10.1.5 Revisão da nota da avaliação de aptidão prática;

10.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, na área do candidato.

10.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

10.3.1 fundamentação com argumentação lógica e consistente;

10.3.2 ser individual para questões diferentes, se for o caso;

10.3.3 estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.

10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 9.2** deste edital.

10.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

10.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

10.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

11. DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

11.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

11.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

11.2.1 A aprovação neste Concurso Público.

11.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;

11.2.3 O gozo dos direitos políticos

11.2.4 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

11.2.5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

11.2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.2.7 Aptidão física e mental;

11.2.8 Possuir habilitação legal para exercício do cargo;

11.2.9 Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal.

11.2.10 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.

11.2.11 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.

11.2.12 Declaração da não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.

11.2.13 Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual).

11.2.14 Cópia da Carteira de Identidade.

11.2.15 Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas.

11.2.16 Cópia do Título de Eleitor.

11.2.17 Cópia do Certificado de Reservista;

11.2.18 Foto 3x4 recente.

11.2.19 Cópia do comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).

11.2.20 Cópia do PIS/PASEP.

11.2.21 Cópia da certidão de casamento ou nascimento e do documento do cônjuge (se houver).

11.2.22 Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).

11.2.23 Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda (Decreto n.º 311/202).

11.3 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

11.4 Será configurada a perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença com trânsito em julgado de:

11.4.1 Cancelamento da naturalização.

11.4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta.

11.4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos.

11.4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

11.5 O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item **11.2** impede a posse do candidato.

11.6 O candidato deverá atender às seguintes condições quando da sua convocação:

- 11.6.1** Submeter-se aos Exames Médicos Admissionais e ser considerado apto para a função;
- 11.6.2** Providenciar as suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico;
- 11.6.3** Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a nomeação previstos no Edital e demais solicitações complementares solicitadas pelo Departamento de Pessoal;
- 11.6.4** Será vedada a posse de ex-servidor público, demitido ou destituído de cargo público, nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Grão-Pará ou legislação correlata.

12. DA DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:

- 12.1.1** Receber as inscrições.
 - 12.1.2** Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.
 - 12.1.3** Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD).
 - 12.1.4** Deferir e indeferir as inscrições;
 - 12.1.5** Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
 - 12.1.6** Prestar informações sobre o **Concurso Público**;
 - 12.1.7** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir as avaliações e testes deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados.
 - 12.1.8** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
 - 12.1.9** Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.
- 12.2** Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:
- 12.2.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.
 - 12.2.2** For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedada - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
 - 12.2.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.
 - 12.2.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 12.2.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.
 - 12.2.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.
 - 12.2.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.
 - 12.2.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
 - 12.2.9** Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.

12.2.10 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

12.3 A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

12.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Concurso Público**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

12.5 O candidato que, durante o transcorrer do certame, prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais.

12.6 O candidato convocado para trabalhar e que estiver com restrição no CPF, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter sua remuneração creditada na conta em razão da irregularidade.

12.7 A aprovação e classificação final no Concurso Público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação. Durante o período de validade do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Grão Pará reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

12.8 As contratações ocorrerão de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.9 Incorporar-se-ão neste Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, ratificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos

12.10 É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão Permanente de Concurso Público nomeados pelo Município de Grão Pará e de funcionários do **Instituto Fucap**.

12.11 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à Comissão para Realização e Acompanhamento do Concurso Público.

12.12 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o de **Braço do Norte**.

Paço Municipal João Batista Alberton, 06 de abril de 2026.

HELIO ALBERTON JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

1. O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO.

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordeância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

1.1.2 LEGISLAÇÃO, ÉTICA E POSTURA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética Profissional: valores, normas, condutas, comportamento profissional, respeito, credibilidade. Comportamentos éticos no trabalho: Comprometimento; Integridade; Honestidade; Humildade; Empatia; Respeito; Solidariedade; Lealdade. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – lei da Responsabilidade Fiscal.

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordeância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

1.2.2 CUIDADOS, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO: Higiene pessoal e postura profissional (higiene do corpo e mãos, uniforme); higiene e organização do veículo (limpeza interna, organização de materiais, descarte de resíduos); embarque e desembarque seguro (formação de filas, apoio a crianças e pessoas com necessidades específicas, verificação de portas/travas, conferência e contagem de alunos, avaliação do entorno da parada); segurança durante o trajeto (permanência sentada, uso de cinto quando houver, prevenção de condutas de risco, comunicação com o motorista); prevenção de acidentes e EPIs (noções de risco, leitura de sinais/placas, uso básico de luvas e colete refletivo, ergonomia ao auxiliar embarque e manusear mochilas); procedimentos em incidentes e emergências (acionamento de ajuda, registro de ocorrências, evacuação segura do veículo); noções básicas de primeiros socorros (mal-estar, quedas, cortes leves, engasgo); prevenção e combate inicial a incêndios (cuidados no veículo, uso básico do extintor em condições seguras, desligamento de aparelhos, noções de segurança elétrica); segurança no trânsito e no transporte escolar (travessia segura, pontos cegos do ônibus, condutas em chuva/baixa luminosidade/vias movimentadas);

1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.3.1 Auxiliar Administrativo: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft, Microsoft Power Point. Internet. Correio

eletrônico. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura.

1.3.2 Auxiliar Operacional: Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destinos e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia.

1.3.3 Contador: Contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais étécnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 14.133/2021. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

1.3.4 Encanador: Alvenaria. Materiais e ferramentas de trabalho. Normas de segurança do trabalho. Meio Ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Instrumentos de trabalho. Tarefas de construção civil. Manejo dos objetos de acordo com as atribuições do cargo. Segurança e Meio Ambiente: a importância da Gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e Segurança do trabalho: definições e objetivos. Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia. Conscientização sobre o uso de EPI's. Principais doenças ocupacionais. Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança, saúde organizacional e aspecto.

1.3.5 Faxineira: Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização



e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destinos e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia.



ANEXO II – CRITERIOS PARA PROVAS PRÁTICAS**CARGO DE ENCANADOR DE ÁGUA E ESGOTO**

A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática das atribuições de Encanador de Água e Esgoto e constará das seguintes fases:

1ª Fase: REALIZAR A LIGAÇÃO DO RAMAL DE ÁGUA.

1.1 Tentativas: 01 (uma) tentativa.

1.2 Pontuação de 05(cinco) Pontos.

1.3 Itens a serem avaliados e pontuação:

1.3.1 Ligação correta dos canos e conexões na rede de água, 2 pontos.

1.3.2 Montagem do cavalete corretamente, 2 pontos.

1.3.3 Instalação do Hidrômetro na posição correta, 1 ponto.

2ª Fase: REALIZAR A LIGAÇÃO DO RAMAL DE ESGOTO Tentativas: 01 (uma) tentativa.

1.1 Tentativas: 01 (uma) tentativa.

1.2 Pontuação de 05(cinco) Pontos.

1.3 Itens a serem avaliados e pontuação:

1.3.1 Ligação correta entre a Rede, Selim e Curva, 2 pontos.

1.3.2 Ligação correta entre a Curva, PVC e Til ligação, 2 pontos.

1.3.3 Ligação correta entre o Til de Ligação, PVC e tampão, 1 ponto.

1. O Tempo máximo para execução será informado pelo avaliador no momento da execução a prova, sendo o mesmo tempo para todos os candidatos.

2. Os candidatos deverão somar o quantitativo de no mínimo 6(seis) pontos para serem considerados aptos.

3. Os candidatos que não atingirem o quantitativo mínimo do item anterior estarão automaticamente desclassificados deste processo seletivo.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ executar atividades de apoio administrativo, envolvendo tarefas simples e rotineiras até as tarefas complexas;
- ✓ efetuar diversas tarefas burocráticas, conferência de documentos, preparando correspondências, atualizando registros;
- ✓ efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ elaborar ofícios, informações, circulares e outros textos oficiais pertinentes à área;
- ✓ organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- ✓ atender às chamadas telefônicas, prestando informações e transmitindo os recados;
- ✓ proceder à elaboração e a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- ✓ atender ao público, prestando informações de que necessitam; anotando recado, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- ✓ arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;
- ✓ receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- ✓ executar atividades de gestão de recursos materiais e humanos;
- ✓ executar atividades de gestão financeira e orçamentária;
- ✓ efetuar todas as demais funções de caráter administrativo, correlatas, e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- ✓ zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ executar abertura e fechamento de valas para instalação de redes de água e esgoto;
- ✓ efetuar serviços de ajardinamento, capina, roçada nas dependências da ETA/ETE e pátio do SAMAE;
- ✓ auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- ✓ remover, transportar, arrumar, armazenar, descarregar máquinas e materiais diversos;
- ✓ executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórias de água e esgoto, dependências,

mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras;

- ✓ auxiliar nos serviços de instalações, aplicações e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água/esgoto;
- ✓ executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- ✓ operar máquinas pesadas, tais como retroescavadeira e outras máquinas pesadas, destinadas a abertura de valas e terraplanagens;
- ✓ executar serviços de limpeza nos flocluladores, decantares e demais dependências da ETA;
- ✓ executar serviços de urbanização, compreendendo, construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia;
- ✓ carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e a armazenagem;
- ✓ comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição;
- ✓ operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- ✓ efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- ✓ construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixarias para concreto;
- ✓ fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;
- ✓ efetuar serviços de reparos em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem como a colocação de vidros;
- ✓ confeccionar caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
- ✓ requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade dos mesmos, a vista das especificações;
- ✓ participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- ✓ fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
- ✓ realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- ✓ operar equipamentos e dosadores utilizados em Estações de Tratamento de Água (ETA) e Esgoto (ETE);
- ✓ manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;
- ✓ atender às demandas de redes e reservatórios, garantindo o fornecimento contínuo e seguro;
- ✓ realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de amostras de água e esgoto;
- ✓ operar filtros, efetuar a limpeza sempre que necessário, escovação de paredes e calhas, e desinfecção com hipoclorito de sódio;
- ✓ executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: CONTADOR**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ organizar e executar os serviços de contabilidade do SAMAE;

- ✓ planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ✓ supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas do SAMAE;
- ✓ controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ✓ organizar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAMAE;
- ✓ participar da elaboração do orçamento programado, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade pública;
- ✓ orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle;
- ✓ elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis;
- ✓ assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência;
- ✓ planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- ✓ elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos, comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- ✓ supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- ✓ elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCANADOR**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
- ✓ executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- ✓ operar máquinas pesadas, tais como retroescavadeira e outras máquinas pesadas, destinadas a abertura de valas e terraplanagens;
- ✓ executar, nas dependências da SAMAE, consertos de válvulas, torneiras e providenciar as substituições de tubos;
- ✓ executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- ✓ efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;

- ✓ relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- ✓ efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
- ✓ efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- ✓ relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
- ✓ fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- ✓ participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- ✓ fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
- ✓ fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- ✓ operar equipamentos e dosadores utilizados em Estações de Tratamento de Água (ETA) e Esgoto (ETE);
- ✓ manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;
- ✓ atender às demandas de redes e reservatórios, garantindo o fornecimento contínuo e seguro;
- ✓ realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de amostras de água e esgoto;
- ✓ operar filtros, efetuar a limpeza sempre que necessário, escovação de paredes e calhas, e desinfecção com hipoclorito de sódio;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FAXINEIRA**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ manter a higiene e a organização dos espaços, garantindo um ambiente limpo e agradável para as pessoas que o utilizam;
- ✓ lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da Autarquia;
- ✓ polir objetos, peças e placas metálicas;
- ✓ preparar e servir café, chá, água, etc;
- ✓ remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ✓ efetuar a remoção de entulhos de lixo;
- ✓ realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- ✓ verificar e solicitar a reposição de materiais e produtos de limpeza, bem como reportar eventuais problemas e necessidades de manutenção do ambiente;
- ✓ informar ao chefe imediato irregularidades nas instalações das dependências de trabalho;
- ✓ guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- ✓ transmitir recados oralmente;



- ✓ buscar e entregar correspondência na Agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- ✓ buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- ✓ fazer o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

