



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

**Edital de abertura n.º 001/2020**

**RAMIRO CANDIDO DE SOUZA JUNIOR**, Diretor do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de TAPEJARA, PR, CNPJ 80.907.835/0001-69, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria nº 005/2020, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP: 87501-200, endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> e correio eletrônico [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do SAMAE.

**1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do SAMAE, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

**1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.**

**2. DOS CARGOS:**

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 2.1**

Código do Cargo TCE PR	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta - R\$	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	*	R\$ 2.557,60	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
22	AGENTE DE OPERAÇÕES	40 h	CR	*	R\$ 2.557,60	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo e Curso técnico de Eletricista NR10.
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	CR	*	R\$ 1.642,28	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
06	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	40 h	02	*	R\$ 1.097,50	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto ou Completo.
05	ENCANADOR	40 h	CR	*	R\$ 1.774,71	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto ou Completo.
03	LEITURISTA	40 h	01	*	R\$ 1.642,28	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

**2.1.1** A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

**3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO:**

**3.1** São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal e Estatuto do Servidor do Município de Tapejara;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo SAMAE.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- ter bom procedimento, comprovado por certidão de antecedentes criminais, a ser expedida pelo Juízo da Comarca onde reside o futuro servidor;



- k) gozar de boa saúde, comprovada através de inspeção médica;
- l) atender às demais exigências contidas neste Edital;
- m) atender às exigências contidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Tapejara, PR.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

**4.2** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

**4.3** O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>.

**4.4** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição do site** automaticamente declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

**4.5** Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

**4.6** O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1** **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.**

**4.7** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**4.7.1** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

**4.8** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

**4.9** A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

**4.10** Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

**4.11** o SAMAE e a Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.12** Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

#### **5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

**5.1** Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 federais.

**5.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

**5.1.2** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.3** A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

**5.2** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

**5.3** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com



deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:**

5.4.1 a) Acessar o site <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo V** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo V** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para Pcd e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/> em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pcd poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/> no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

#### **5.10 Da candidata lactante:**

5.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

5.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.



## SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

### 6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

6.1 - Haverá isenção da taxa de inscrição, nos seguintes termos:

**6.1.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008**, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

**6.1.1.1 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:**

a) Acessar o site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo IV** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastro atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

**6.2 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.**

**6.3 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.**

**6.4 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural no SAMAE e no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> na data estabelecida no Anexo III - Cronograma.**

**6.5 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, conforme procedimentos descritos neste edital.**

### 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

**7.1** O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**.

**7.2** No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

**7.3** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> no período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**7.4** A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

**7.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.**

**7.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.**

### 8. DAS FASES DO CONCURSO:

**8.1** O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

**Observação:** A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

### 8.2 - DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA:

**8.2.1 - A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos:**

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

**8.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.**





### 8.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Tapejara, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do Município.

8.2.3.2 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

8.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

8.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.2.5 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

8.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

8.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

8.2.12.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**

8.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda a aplicação da penalidade devida.

8.2.13 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

8.2.14 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

8.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.17 A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.2.19 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

8.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



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

**8.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.**

**8.2.24 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva, levando consigo seu caderno de questões, somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**

**8.2.25 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.**

**8.2.26 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.**

**8.2.26.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.**

**8.2.26.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

#### **8.2.27. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR:**

**8.2.27.1 O gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

**8.2.27.2** Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

#### **9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:**

**9.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.**

**9.2 - A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.**

**9.3 - O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

**9.4 - Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática;

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

**9.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:**

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

#### **10. DA ELIMINAÇÃO:**

**10.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**10.1.1** não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

**10.1.2** for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;

**10.1.4** tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

**10.1.5** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**10.1.6** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**10.1.7** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

**10.1.8** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**10.1.9** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

**10.1.10** descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

**10.1.11** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**10.1.12** não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;



- 10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.24;
- 10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 11. DOS RECURSOS:

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados a Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>, sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>.

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;

c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://concursos.alfaumarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.

11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.

11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Banca Examinadora da Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **SAMAE** e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br/> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE:



## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carli S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

**13.1** A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

**13.2** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, não possuindo direito a fim de fila.

**13.3** A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

**13.4** Para investidura no cargo o candidato, o **SAMAE** publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos do SAMAE.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo SAMAE e no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

**14.2** Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**14.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

**14.4** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, 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.

**14.5** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do concurso.

**14.6** A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

**14.7** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao SAMAE, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

**14.8** Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

**14.9** - O SAMAE e a Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do SAMAE.

**14.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida A Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda.

**14.11** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

**14.11.1** A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

**14.12** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tapejara, Estado do Paraná, 19 de Março de 2020.

### **RAMIRO CANDIDO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de TAPEJARA, PR

### **ÁLDREA MAGALI DA MOTTA TOFANIN**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos  
SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto





## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlieto S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

#### **Edital de abertura n.º 01/2020**

#### **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- 1 - Controla as condições de computadores, calculadores e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo;
- 2 - Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- 3 - Atende ao público e servidores, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- 4 - Auxiliar no trabalho de fiscalização e recebimento dos tributos;
- 5 - Redige ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências, atos diversos e outros pertinentes a Autarquia;
- 6 - Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos para atender as rotinas administrativas;
- 7 - Efetua cálculos e conferências numéricas;
- 8 - Efetua registros de servidores, preenchimento de fichas cadastrais, formulários, quadros de horário, carteiras e outros, efetuando lançamentos diversos, consultando dados, tabelas, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- 9 - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- 10 - Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda escrita do setor;
- 11 - Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, teste seletivos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 12 - Executa atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- 13 - Executa as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, admissão e demissão, férias, afastamentos, pagamentos, controle da jornada e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 14 - Alimenta e processa o sistema de folha de pagamento, bem como, o sistema de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 15 - Participa de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
- 16 - Efetua anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- 17 - Prepara a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de cotas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE;
- 18 - Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, sistema de controle e pagamento de pessoal, compras, controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, emitindo relatórios diversos pertinentes a AUTARQUIA;
- 19 - Operacionaliza programas para a emissão de faturas de água e de cadastro de redes de água e esgoto;
- 20 - Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade do cargo.

##### **AGENTE DE OPERAÇÕES**

- 1 - Monta, instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc., de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho;
- 2 - Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- 3 - Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- 4 - Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registro, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- 5 - Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando a instalação e consertos de redes de água e esgoto;
- 6 - Realiza ligações domiciliares, industriais, comerciais e outros locais definidos pelo SAMAE, bem como, cortes e religações de água e esgoto;
- 7 - Limpa, guarda, organiza e conserva as ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8 - Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- 9 - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas e atribuídas ao cargo;
- 10 - Montar e instalar máquinas e equipamentos e sistemas mecânicos e elétricos, interpretando manuais e desenhos, realizando ajustes dimensionais e de posição, ajustando elementos eletromecânicos, conferindo materiais, utilizando ferramentas adequadas, detectando falha, propondo alterações e realizando testes de funcionamento;
- 11 - Operar "casa, de bombas", "boosters" ou "estação elevatórias", acionando e controlando equipamentos necessários ao serviço, colocar em funcionamento as moto-bombas;
- 12 - Realizar a instalação e manutenção de todo o sistema elétrico, telefonia e automatização do SAMAE, bem como toda a rede elétrica de responsabilidade da Autarquia.

Art. 5ª Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares para atender às despesas decorrentes desta Lei, que correrão a conta de dotações do Orçamento Anual do SAMAE.

Art. 6ª Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 1 - Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- 2 - Controla as condições de computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo;
- 3 - Leva e traz documentos de uma unidade administrativa para outra, quando solicitado;
- 4 - Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores;
- 5 - Recebe as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades administrativas;
- 6 - Controla a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle e de saldo;



## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

- 7 - Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- 8 - Atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfanumérica;
- 9 - Preenche impressos de requerimento e outros documentos;
- 10 - Atende ao público prestando-lhes as informações que necessitam, ou encaminhando ao setor competente;
- 11 - Digita textos diversos pertinentes a autarquia;
- 12 - Opera programas de cadastros e emissão de faturas;
- 13 - Opera equipamentos eletrônicos e mecânicos de controle de pontos dos servidores do SAMAE;
- 14 - Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade do cargo.

### **AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- 1 - Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- 2 - Efetua serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e comerciais e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- 3 - Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- 4 - Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassa e outros;
- 5 - Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- 6 - Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- 7 - Na falta de Leiturista, efetua a leitura de medidores (hidrômetros) residenciais e comerciais, bem como, promove a entrega das faturas para a cobrança das tarifas de água e esgoto;
- 8 - Realiza trabalhos de modo braçal de levantamentos, nivelamento e medições;
- 9 - Auxilia nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- 10 - Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas unidades do SAMAE;
- 11 - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas e atribuídas ao cargo.

### **ENCANADOR**

- 1 - Monta, instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc., de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho;
- 2 - Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- 3 - Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- 4 - Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registro, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- 5 - Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando a instalação e consertos de redes de água e esgoto;
- 6 - Realiza ligações domiciliares, industriais, comerciais e outros locais definidos pelo SAMAE, bem como, cortes e religações de água e esgoto;
- 7 - Limpa, guarda, organiza e conserva as ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8 - Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- 9 - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas e atribuídas ao cargo.

### **LEITURISTA**

- 1 - Desempenha atividades administrativas, prestando atendimento aos clientes do SAMAE, em domicílio ou no âmbito comercial, relacionadas à medição de consumo;
- 2 - Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega da conta e correspondência aos usuários;
- 3 - Verifica, registra e anota a leitura do medidor (hidrômetro), emitindo e entregando a conta no local, com utilização de aparelho digital ou mecânico;
- 4 - Relata quaisquer irregularidades ou alterações constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, vazamentos nas redes, ligações clandestinas, etc., devendo encaminhar tais fatos aos órgãos competentes;
- 5 - Auxilia na emissão de avisos e controle de débitos anteriores, entregando os comunicados aos usuários;
- 6 - Orienta os usuários nas questões relacionadas ao consumo, eventuais vazamentos e data do vencimento da conta;
- 7 - Entrega contas e demais folhetos explicativos de interesse do usuário ou de campanha de utilidade pública, baseados em procedimentos internos da administração pública municipal;
- 8 - Auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação;
- 9 - Faz uso de materiais, opera equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades atribuídas ao cargo, podendo ainda, responsabilizar-se por coordenação de equipes;
- 10 - Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade do cargo.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

**Edital de abertura n.º 01/2020**

**ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos**

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

**MATEMÁTICA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os cargos que exijam o ensino médio e superior:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

*Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

**AGENTE DE OPERAÇÕES**

Conhecimentos gerais sobre serviços de pedreiro. Instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Conhecimentos sobre peças, equipamentos, materiais usados na atividade de manutenção e vistoria de sistemas hidráulicos. Conhecimento e uso de utensílios, ferramentas e equipamentos diversos de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Conhecimento e uso de ferramentas: roçadeira, enxada, foice, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e descarregamento de terra,



## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

areia e entulhos em caminhões utilizando força física. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos, tais como madeiras, móveis, maquinários e outros. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Fundamentos sobre lavação de máquinas e veículos automotores, limpeza de veículos e máquinas. Limpeza em geral: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções sobre primeiros socorros. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

### **AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Higiene do Trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. . Política de saúde e segurança do trabalho. Procedimentos e normas de sistemas de segurança. Tecnologia dos Materiais de Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Tipos de Tubulação; Tipos de Conexão; Instalações de Esgotos Sanitários e Águas Pluviais; Instalações de Água Potável: Conceitos e Tipos de Bombas D'água e Poços; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Ligações de Água e de Esgoto; Centrifugas para Recalque de Água, Instalações e Manutenção; Terminologia; Simbologia: Sistema de Representação; Equipamentos de Segurança.

### **ENCANADOR**

Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

### **LEITURISTA**

Controle de consumo de água em: Indústria, Residência e Comércio. Preenchimento de relatório com anotações de irregularidades Etc. Aparelhos para registrar consumo de água. Manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos de uso diário. Procedimentos e equipamentos de segurança do trabalho. Noções básicas de atribuições do cargo.





## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 Edital de abertura n.º 01/2020**

#### **ANEXO III – Cronograma**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	19/03/2020
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	19/03 a 26/03/2020
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	31/03/2020
Período de Inscrição	19/03 a 20/04/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/04/2020
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	28/04/2020
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	29 e 30/04/2020
<b>Data Provável da Prova Escrita Objetiva (PERÍODO DA TARDE)</b>	<b>10/05/2020</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://www.alfaumuarama.com.br/concursos">www.alfaumuarama.com.br/concursos</a>	10/05/2020 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	11 e 12/05/2020
Publicação do resultado final da prova escrita.	15/05/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	18 e 19/05/2020
Homologação do resultado final	21/05/2020



## **SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

#### **EDITAL Nº 01**

#### **ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO**

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

**a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020  
EDITAL Nº 01****ANEXO V****REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Inscrição:</b>	<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Cargo Pretendido:</b>	<b>Fone:</b>	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

 Não       SimTipo da Deficiência:  Física    Auditiva    Visual    Mental    Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

 Não       Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**Assinatura do candidato**

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Prof. Carlito S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229

CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 -  
EDITAL Nº 01****Anexo VI****REQUERIMENTO DE RECURSO:**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:****JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato****INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.