

CONCURSO PÚBLICO 001/2016 EDITAL DE ABERTURA

O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE torna público aos interessados que estão abertas as inscrições do Concurso Público destinadas ao preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base na Legislação dos Servidores Municipais de Santo Antônio do Paraíso, Lei nº 1.277 de 2016 e pelas normas, requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 A fiscalização fica por conta da Comissão do Concurso nomeada pela Portaria nº 2080 de 09 de dezembro de 2016.

1.2.1 São membros da Comissão do Concurso: na função de Presidente, o Sr. Ernesto José Maria; e na função de membros o Sr. Carlos Roberto Domingues e o Sr. Reinaldo Esperandin do Prado.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, da Comissão do Concurso e da Comissão de Licitação que culminou na contratação do Instituto UniFil, assim como pessoas que possuam relação de parentesco de até 3º grau com qualquer candidato ou participem de ato ou função que desencadeie o Concurso Público, tais como membros da comissão de licitação, contadores, advogados, tesoureiros e membros da comissão de fiscalização, conforme a Recomendação Administrativa nº 05/2010 (atualizada até 1º de março de 2013), do Núcleo de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro do Ministério Público do Estado do Paraná, atual GEPATRIA (Grupo Especializado na Proteção do Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa).

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir do Concurso o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter eliminatório e classificatório;

b) Prova de Títulos para os cargos de **Agente de Administração, Advogado e Contador** de caráter classificatório;

c) Prova Prática para os cargos de **Agente Auxiliar de Serviços Operacionais e Agente de Serviços Operacionais** de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal A Cidade Regional - Breno Jordão Editora nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816.

1.5 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da administração do SAMAE.

1.6 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, no período de 14 de dezembro de 2016 até 02 de janeiro de 2017, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.6.1 Não serão fornecidas informações como datas, conteúdos, horários de prova ou locais. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste edital.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	30/12/2016
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	02 a 06/01/2017
Entrega de Documentos para Isenção no SAMAE.	06/01/2017
Edital de Resultado do Pedido de Isenção.	11/01/2017
Prazo de recurso contra Isenção Indeferida.	12, 13 e 16/01/2017
Resposta dos recursos e Edital de Isenções homologadas.	20/01/2017
Período de inscrições.	02/01 a 22/01/2017
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	02/01 a 23/01/2017
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	02/01 a 23/01/2017
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	27/01/2017
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	30/01 a 01/02/2017
Publicação das respostas dos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	08/02/2017
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	08/02/2017
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	19/02/2017
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	20/02/2017
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	21 a 23/02/2017
Publicação das respostas dos recursos e Gabaritos pós-recursos.	10/03/2017
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	10/03/2017
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	13 a 15/03/2017
Publicação das respostas dos recursos e Convocação para Provas de Títulos e Provas Práticas.	22/03/2017
Prazo de envio da Prova de Títulos via correios.	22/03 a 24/03/2017
Aplicação da Prova Prática.	26/03/2017

Resultado Preliminar da Prova Prática e da Prova de Títulos.	07/04/2017
Prazo de recurso contra Resultado Preliminar da Prova Prática e da Prova de Títulos.	10 a 12/04/2017
Publicação das Respostas dos recursos, Resultado Final Definitivo e Classificação Preliminar.	19/04/2017
Prazo de recurso contra a Classificação Preliminar.	20, 21 e 24/04/2017
Resultado Final e Homologação.	28/04/2017

1.8 Faz parte deste edital:

1.8.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.8.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, as vagas para Pessoas com Deficiência, os requisitos mínimos, carga horária semanal, remuneração inicial bruta, valor da taxa de inscrição e período de realização da prova objetiva constam na tabela a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGA	VAGA PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Agente de Serviços Gerais	01 + CR	--	R\$ 880,00	40h semanais	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo	Tarde
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	01 + CR	-	R\$ 900,00	40h semanais	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e CNH Categoria A/B	Manhã
Agente de Serviços Operacionais	01 + CR	-	R\$ 1.200,00	40h semanais	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e CNH Categoria A/B	Tarde
Agente de Saneamento	01 + CR	-	R\$ 880,00	40h semanais	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química ou Saneamento, Registro no Conselho da Classe e CNH Categoria A/B	Tarde
Agente de Administração	01 + CR	-	R\$ 1.700,00	40h semanais	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo	Manhã
Advogado	01 = CR	-	R\$ 880,00	4h semanais	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho da Classe	Manhã



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

Contador	01 + CR	-	2.000,00	40h semanais	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe	Manha
----------	---------	---	----------	-----------------	------------	--	-------

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

PCD – Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro Reserva

2.2 O cadastro de reserva será aplicado para todos os candidatos classificados fora do número de vagas e poderá ser utilizado dentro do prazo de validade do Concurso.

2.3 A convocação dos candidatos classificados dentro do cadastro reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direito e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, art. 3º, de 04/06/1998).

3.2 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

3.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.5 Possuir aptidão física e mental.

3.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, no período da convocação.

3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976.

3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 02 de janeiro até 16h30min do dia 06 de janeiro de 2017**, e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.2.1 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico.

4.2.2 Após solicitação on-line, o candidato deverá entregar na sede do SAMAE, na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816, no período das **09h às 12h e das 13h às 17h de 06 de janeiro de 2017**, cópia da ficha de inscrição e declaração de que está recebendo o benefício do Programa Bolsa Família, emitida pela Secretaria de Assistência Social do município de origem do candidato, **com carimbo e assinatura do órgão emissor**.

4.3 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 11 de Janeiro de 2017, no Jornal A Cidade Regional - Breno Jordão Editora, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br.

em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816.

4.4 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso no prazo de 3 (três) dias, conforme cronograma.

4.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise dos recursos e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.6 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do artigo 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.7 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 02 de janeiro de 2017 até às 23h59min do dia 22 de janeiro de 2017**, horário oficial de Brasília.

5.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **23 de janeiro de 2017**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.3 Os candidatos poderão efetuar até duas inscrições, observando o horário de aplicação da prova objetiva. No caso de inscrições em duplicidade ou para cargos com prova objetiva no mesmo período será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao SAMAE e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

5.11 O Instituto UniFil aconselha aos candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento, para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição na área restrita do candidato no site www.institutounifil.com.br através do seu CPF e do seu número de inscrição.

5.13 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 27 de janeiro de 2017.

5.14 Em hipótese alguma será permitido alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.15 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar segunda via do boleto bancário, se necessário, até o último de pagamento.

5.16 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do artigo 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

6.1 Para os candidatos que não possuem acesso à internet será disponibilizado um computador no período de 03 de janeiro de 2016 até 22 de janeiro de 2017, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para que realizem sua inscrição.

6.1.1 O local para realização da inscrição presencial será no CRAS, na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886, em Santo Antônio do Paraíso/PR.

6.1.2 O SAMAE e o Instituto UniFil não se responsabilizam pelo preenchimento da ficha de inscrição do candidato.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

7.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso para Pessoas com Deficiência.

7.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

7.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

7.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso;

7.5 O laudo médico deverá ser enviado no período de **02 de janeiro de 2017 até 23 de janeiro de 2017**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

**INSTITUTO UNIFIL
A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2016
LAUDO MÉDICO / SAMAE – SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO
CAIXA POSTAL 12047
CEP: 86.060-981
AV. MARINGÁ, 813 LOJAS 04 A 06
LONDRINA – PR**

7.6 Será considerado, para este efeito, somente laudo enviado dentro do prazo com as seguintes descrições:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.8 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.8.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.8.2 Para transcrição da Folha de Resposta será fornecido um fiscal.

7.9 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

7.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7.11 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

7.11.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

7.11.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

7.13 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência.

7.14 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do SAMAE ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

7.14.1 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);

7.14.2 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);

7.14.3 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);

7.14.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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;
- h) trabalho.

7.14.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

7.15 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

7.16 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

7.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

7.18 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.19 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

7.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

7.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

7.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7.24 CANDIDATAS LACTANTES

7.24.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para caixa postal, de acordo com item 7.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.24.2 No dia da realização da Prova, deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

7.24.3 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.24.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.24.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

8.2 Para concorrerem às vagas destinadas aos afrodescendentes, os candidatos deverão declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o candidato ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se de que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca do SAMAE ou por ele credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se ele enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I – Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no artigo 1º da Lei, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada em data provável de **19 DE FEVEREIRO DE 2017**, em horário e locais a serem divulgados em data provável de 08 de fevereiro de 2017, através de Edital de Local de Prova.

9.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

9.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob a responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

9.2.1 O SAMAE e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

9.3 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos e será de caráter eliminatório e classificatório.

9.3.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos.

9.3.2 O candidato, para ser considerado aprovado na Prova Objetiva, deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

9.3.3 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, sendo 1 (uma) correta, com as disciplinas e pesos descritos abaixo:

Tabela 03

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Agente de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	05	3,75	18,75
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	15	3,75	56,25
Total da Prova Objetiva				100,00
Total				100,00

Tabela 04

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais / Agente de Serviços Operacionais	Língua Portuguesa	05	3,75	18,75
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
	Conhecimento Específico	15	3,75	56,25
Total da Prova Objetiva				100,00
Prova Prática				100,00
Total				200,00

Tabela 05

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Agente de Saneamento	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Informática Básica	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,75	75,00
Total da Prova Objetiva				100,00
Total				100,00

Tabela 06

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

Agente de Administração / Advogado / Contador	Informática Básica	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,75	75,00
Total da Prova Objetiva				100,00
Prova de Títulos				20,00
Total				120,00

9.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local ou horário incorreto.

9.4.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

9.4.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas que apresente o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

9.4.3 A inclusão de que trata o Item 9.4.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.4.4 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

9.4.5 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.

9.4.6 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

9.4.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência), emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada, o B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

9.4.8 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital e protocolos, ainda que autenticados.

9.4.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.4.10 Durante a prova não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.) boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.4.11 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

9.4.12 O Instituto UniFil e o SAMAE não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

9.4.13 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

9.5 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:

a) efetuar dupla marcação;

b) amassar a Folha;

c) rasurar;

- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

9.5.1 A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

9.5.2 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

9.5.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 30 (trinta) minutos para o final da prova.

9.5.4 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado de uma fiscal, após 30 (trinta) minutos do início.

9.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Santo Antônio do Paraíso, durante a realização das provas.

9.6.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816.

10. PROVAS DE TÍTULOS

10.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Agente de Administração, Advogado e Contador**, conforme descrito neste item.

10.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia **22 de março de 2017**.

10.1.2 Os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser enviados via Sedex, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

10.1.3 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos e não eliminatória.

10.2 Serão considerados os títulos constantes na tabela a seguir:

Tabela 07

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível Mestrado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> ", em nível Especialização , na área para o cargo em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar onde constem as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
Total de Pontos			20,00

10.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.3.1 Serão convocados somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva, de acordo com item 10.2 deste edital.

10.3.2 A apresentação de quaisquer documentos referentes à Prova de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada por ocasião da contratação, implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.

10.3.3 Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.3.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.3.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.3.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

10.3.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula até a data de entrega dos Títulos não serão pontuados.

10.3.8 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem na tabela de títulos deste Edital.

10.3.9 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato.

10.3.10 Os documentos deverão ser entregues em endereço a ser divulgado em Edital específico.

10.3.11 Os títulos serão pontuados uma única vez.

10.4 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

10.5 A Nota da Prova de Títulos será somada com a Nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

11. DAS PROVAS PRÁTICAS

11.1 Haverá Prova Prática para os candidatos que estiverem aprovados na Prova Objetiva de acordo com item 9.3.2 deste edital.

11.1.1 A convocação para a Prova Prática será divulgada na data de 22 de março de 2017.

11.1.2 A Prova Prática será realizada na data provável de **26 de março de 2017** na cidade de Santo Antônio do Paraíso/PR.

11.1.3 Para realização da Prova Prática é obrigatório apresentação do documento oficial original com foto, e quando for o caso, apresentação da CNH exigida para o cargo.

11.2 A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 60,00 (sessenta) pontos para ser considerado Apto.

11.2.1 Serão convocados para Prova Prática os candidatos aprovados conforme tabela a seguir:

Tabela 08

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	20 candidatos aprovados na Prova Objetiva.
Agente de Serviços Operacionais	20 candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 08, serão convocados para a prova prática.

11.4 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

Tabela 09

CARGO	PROVA PRÁTICA	
	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Agente de Serviços Operacionais	<p>Tarefa:</p> <p>I - Montagem de um cavalete completo de rede de distribuição de água: de 0,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos;</p> <p>II - Montagem de um ramal de tomada de rede coletora de esgoto: de 0,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos;</p> <p>III - Identificação de vazamentos e realização de reparos em rede de distribuição de água: de 0,00 (zero) 30,00 (trinta) pontos.</p> <p>IV - Conhecimentos de ferramentas e materiais pertinentes a atividade: de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</p> <p>As ferramentas e os materiais necessários para a execução das tarefas serão disponibilizados no local da prova prática.</p> <p>*O candidato que não concluir os itens acima estabelecidos, no tempo determinado, será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo de prova: 70 (setenta) minutos.</p>	100.00 pontos
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	<p>Tarefa:</p> <p>Executar a abertura de uma vala, fazendo uso de ferramentas manuais; fazer identificação de equipamentos, ferramentas e materiais de uso em rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Conhecimento de equipamentos, ferramentas e materiais específico da área: de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.</p> <p>II - Abertura da vala - qualidade do serviço na execução da</p>	100.00 pontos

tarefa: **de 0,00 a 80,00 pontos.**

*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo de prova: até 60 (sessenta) minutos.

11.5 A Nota da Prova Prática será somada com a Nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

12. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

12.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos das Provas Práticas e Títulos, quando for o caso.

12.1.1 Em caso de questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

12.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- e) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de informática (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de títulos (quando houver);
- h) Obter maior nota na prova prática (quando houver);
- i) Tiver maior idade.

12.3 Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com necessidades especiais.

12.4 O resultado provisório do Concurso Público, assim como a Homologação do Resultado Final, serão divulgados no Jornal A Cidade Regional - Breno Jordão Editora, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816.

12.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo ao SAMAE, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

12.6 Será desclassificado o candidato que:

12.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

12.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

12.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

12.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

12.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

13. RECURSOS

13.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.

13.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado dos Títulos;
- f) Resultado da Prova Prática;
- g) Classificação Preliminar.

13.3 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato no site www.institutounifil.com.br e protocolar seu recurso.

13.4 Só serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

13.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

13.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

13.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista.

13.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações ocorridas.

13.9 Caso haja procedência de recurso interposto poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

13.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. NOMEAÇÃO

14.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do SAMAE e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

14.3 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

14.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até homologação com o Instituto UniFil e após da homologação, através de requerimento no SAMAE.

14.5 A convocação referida no item 14.3 será realizada através de publicação Jornal A Cidade Regional - Breno Jordão Editora, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br, em mural na sede da Prefeitura



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816, e através dos Correios por meio de Carta Registrada com AR - Aviso de Recebimento.

14.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e original dos documentos discriminados a seguir.

14.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça ao SAMAE e assine a desistência, sendo que o mesmo voltará para o final da classificação, podendo ser convocado até 2 (duas) vezes.

14.7 DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

14.7.1 Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco);
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia;
- g) Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida e registro no Conselho da Classe, quando houver;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- l) Certidão do Cartório Eleitoral do domicílio eleitoral, atestando que está em dia com as obrigações eleitorais bem como não ter incorrido em crime eleitoral;
- m) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
- n) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- o) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- p) Declarar de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Carteira de Habilitação, se for o caso.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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 no Jornal A Cidade Regional - Breno Jordão Editora, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.samaesap.com.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 886 e em mural na sede do SAMAE, localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas nº 816.

15.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

15.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4 Caberá ao SAMAE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

15.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do SAMAE e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.7 O Instituto UniFil e o SAMAE não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

15.8 Não serão fornecidas por telefone 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.

15.9 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração do SAMAE.

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

Santo Antônio do Paraíso, 30 de dezembro de 2016.

DEVANIR MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Sintaxe. Pronomes: Classificação, Emprego e uso de pronomes. Uso dos Porquês. Pontuação.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com política, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, do Município, do Estado.

Conhecimento Específico: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia,



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimento Específico Agente Auxiliar de Serviços Operacionais:

Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de equipamentos de proteção Individual, conhecimento de peças hidráulicas ferramentas relacionadas e suas utilidades. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a Função. Leitura de hidrômetros; Conhecimento e tipologia de Hidrômetros; Noções de preenchimento de formulários, entrega de contas aos usuários, Noções de auxílio no controle de cortes e religação de água, Noções de lacração de Hidrômetros. Normas de segurança e higiene no trabalho. Atividades e atribuições específicas do cargo. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. EPIs – Norma Regulamentadora nº 6 Ergonomia.

Conhecimento específico Agente de Serviços Operacionais:

Conhecimento dos serviços relacionados a hidráulica em qualquer situação (bitola). Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Noções de Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. Conhecimento de ferramentas manuais elétricas e outras usadas na profissão. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a Função. Leitura de hidrômetros; Conhecimento e tipologia de Hidrômetros; Noções de preenchimento de formulários, entrega de contas aos usuários, Noções de auxílio no controle de cortes e religação de água, Noções de lacração de Hidrômetros. Normas de segurança e higiene no trabalho. Atividades e atribuições específicas do cargo. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. EPIs – Norma Regulamentadora nº 6 Ergonomia.

AGENTE DE SANEAMENTO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimento Específico: Doenças relacionadas à água. Noções de educação e vigilância sanitária. Noções de educação ambiental. Preservação da fauna e da flora. Tipos de mananciais e formas de captação de água para abastecimento



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

doméstico. Classificação dos corpos d'água (Resolução CONAMA 357/05). Processos de tratamento de água. Parâmetros de qualidade da água. Padrões de potabilidade (Portaria MS 2.914/11). Importância do tratamento dos esgotos domésticos. Processos de tratamento de esgotos. Análises físico-químicas e biológicas de água. Poluição ambiental. Controle da qualidade da água. Procedimento para coleta de amostras de água. Captação de águas superficiais. Processos de tratamento de água. Estações de Tratamento de Água.

AGENTE ADMINISTRATIVO, ADVOGADO E CONTADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimento Específico Agente Administrativo:

Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração geral e pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Noções da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Sistemas ou funções administrativas: recursos humanos; financeiro; patrimonial; tecnológico; material; informacional, administrativos. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e Responsabilidade socioambiental.

Conhecimento Específico Advogado:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible.

Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

Conhecimento Específico Contador:

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Serviços Gerais:

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- I. Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- II. Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- III. Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- IV. Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- V. Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- VI. Proceder à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;
- VII. Efetuar os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros da Autarquia;
- VIII. Proceder às revisões periódicas dos equipamentos/veículos utilizados nos serviços, como a verificação do nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza etc;
- IX. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- I. Efetuar a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e usuários;
- II. Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- III. Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- IV. Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários
- V. Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- VI. Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- VII. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: VIGIA

- I. Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- II. Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- III. Informar à chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- IV. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

Agente Auxiliar de Serviços Operacionais:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- I. Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- II. Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- III. Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;

- IV. Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- V. Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- VI. Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- VIII. Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- I. Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- II. Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- III. Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- IV. Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- V. Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- VI. Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- VII. Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- VIII. Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- IX. Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: LEITURISTA

- I. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- II. Auxiliar na emissão e controle das contas;
- III. Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
- IV. Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- V. Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação.

Agente de Serviços Operacionais:

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS (ENCANADOR)

- I. Proceder à instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- II. Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- III. Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- IV. Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- V. Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- VI. Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- VII. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- VIII. Executar outras tarefas assemelhadas.

FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- I. Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- II. Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- III. Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- IV. Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- V. Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- VI. Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- VII. Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- VIII. Efetuar corte do fornecimento de água e na sua religação;
- IX. Executar outras tarefas assemelhadas.

FUNÇÃO: MOTORISTA

- I. Dirigir veículos automotores e elétricos, de duas, três ou quatro rodas, desde que tenha a habilitação necessária, qual seja CNH na categoria AB;
- II. Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- III. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios os parte elétrica;
- IV. Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos e orientar a arrumação do veículo para evitar acidentes;
- V. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- VI. Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- VII. Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas, desde que tenha a habilitação necessária, qual seja CNH na categoria AC;
- Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

FUNÇÃO: LEITURISTA

- I. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- II. Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;

- III. Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários:

Agente de Saneamento:

Manipular soluções químicas, selecionando a aparelhagem e o material adequados, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;

- I. Preparar vidrarias e diversos aparelhos de laboratório, calibrando-os e promovendo a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- II. Coletar e efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade, dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos;
- III. Realizar o controle das propriedades físico-químicas da água, de acordo com os padrões e orientações vigentes, tais como Ph, Cloro, Flúor, Alcalinidade, para determinar o tratamento adequado, bem como manipular soluções químicas para obter os meios necessários para estas análises;
- IV. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de diversos equipamentos e aparelhagens, promovendo os consertos e reparos, sempre que necessário;
- V. Assinar relatórios técnicos, laudos analíticos e emitir pareceres relacionados às atividades operacionais (água e esgoto) desenvolvidas pela Autarquia, vinculados ao seu registro de classe;
- VI. Demais serviços correlatos e inerentes ao cargo.

Agente de Administração:

- I. Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- II. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- III. Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- IV. Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- V. Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- VI. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- VII. Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- VIII. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- IX. Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- X. Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- XI. 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;
- XII. Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- XIII. Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- XIV. Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- XV. Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

- XVI. Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- XVII. Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- XVIII. Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- XIX. Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- XX. Participar 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;
- XXI. Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- XXII. Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE;
- XXIII. Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- XXIV. Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- XXV. Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- XXVI. Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- XXVII. Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

Advogado:

Postular em juízo;

- I. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- II. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Autarquia.
- III. Formalizar parecer técnico-jurídico, preparar contratos, acordos convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- IV. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- V. Realizar auditorias jurídicas.
- VI. Definir natureza jurídica da questão.
- VII. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- VIII. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- IX. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- X. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XV. Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.

Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.

Contador:

Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

- I. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- II. Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- III. Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- IV. Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- V. Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- VI. Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- VII. Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- IX. Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- X. Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- XI. Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- XII. Procede às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- XIII. Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIV. Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVI. Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- XVII. Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- XVIII. Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- XIX. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- XX. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- XXI. Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- XXII. Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO

- XXIII. Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- XXIV. Exerce outras atividades inerentes à função.