

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL SAMAE N.º 001/2026**

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Blumenau, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Concurso Público, regido pelo presente Edital n.º 001/2026, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Autarquia. O Concurso Público será regido pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares n.º 660/2007 e n.º 661/2007, Decreto Municipal n.º 8.601/2008 e pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto consta no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	13/03/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	16/03/2026 a 18/03/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	23/03/2026
Período de Inscrições	
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	24/03/2026 a 23/04/2026
Período de solicitação de condições especiais	
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/03/2026 a 02/04/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/04/2026
Período de recursos das isenções da taxa de inscrição	09/04/2026 a 10/04/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	16/04/2026
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	24/04/2026
Publicação das inscrições deferidas	28/04/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	
Publicação das solicitações de condições especiais	
Período de recursos das inscrições indeferidas	29/04/2026 a 30/04/2026
Período de recursos das vagas reservadas para PcD	
Período de recursos das condições especiais	
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	05/05/2026
Publicação da resposta aos recursos das vagas reservadas para PcD	
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	
Publicação da homologação das inscrições	
Publicação do local e das salas da prova objetiva	06/05/2026
Prova objetiva	17/05/2026
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	18/05/2026
Período de recursos da prova objetiva	19/05/2026 a 20/05/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	01/06/2026
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	02/06/2026
Período de recursos do resultado preliminar do Concurso Público	03/06/2026 a 04/06/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	10/06/2026
Publicação do resultado final do Concurso Público	11/06/2026

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob o regime jurídico estatutário, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau suas Autarquias e Fundações Públicas, Lei Complementar n.º 660, de 28 de novembro de 2007.
- 1.2 O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez por igual período.

- 1.3 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.4 O acompanhamento do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria SAMAE n.º 10.078/2025.
- 1.5 O presente Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico concursos.furb.br, em Concurso Público SAMAE Blumenau – Edital n.º 001/2026, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.
- 1.5.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5.2 Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL
ANEXO IV	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
ANEXO V	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

- 1.6 O Concurso Público será composto por etapa única, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 7 deste Edital.
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.8 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações disponíveis na página. Todas as impugnações serão analisadas pela FURB e pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

2 DOS CARGOS, VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DOS REQUISITOS

- 2.1 A relação dos cargos, das vagas, da carga horária semanal, dos vencimentos, bem como de seus requisitos, está estabelecida no Anexo I deste Edital.
- 2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 8.601/2008:
- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) o gozo dos direitos políticos;
 - c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - e) a idade mínima de dezoito anos;
 - f) aptidão física e mental;
 - g) habilitar-se previamente em concurso público nos termos desta lei.
- 2.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.
- 2.4 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 24 de março de 2026 e 23h59min do dia 23 de abril de 2026**.
- 3.2 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 3.2.1 A participação no Concurso Público inicia-se pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 3.3 Para se inscrever, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- acessar o endereço eletrônico concursos.furb.br, selecionar este certame e clicar na opção **Inscrição online**;
 - informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições, ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
 - preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
 - conferir os dados informados e finalizar a inscrição; e
 - efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 3.3.1 Será necessária a apresentação de documentos comprobatórios, nos termos deste Edital:
- no caso de solicitação de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme disposto no item 4 deste Edital;
 - na hipótese de necessidade de condições especiais para realização da prova, o candidato deverá observar o disposto no item 5 deste Edital.
- 3.3.2 O candidato poderá inscrever-se para até **02 (dois) cargos distintos**, respeitado o período de realização das provas, sendo:
- período matutino: 01 (uma) inscrição para um cargo de nível Fundamental OU Médio/Técnico; e
 - período vespertino: 01 (uma) inscrição para um cargo de nível Superior.
- 3.3.3 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio de documentos solicitados, conforme o caso, bem como todas as informações prestadas no ato de inscrição serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição por cargo fica firmado em:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Médio/Técnico	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

- 3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **24 de abril de 2026**, mediante **boleto bancário** ou **Cobrança PIX** – utilizando a opção **Copia e Cola** ou **QR Code** gerado no ato da inscrição ou posteriormente na Área do Candidato, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio e sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 3.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário

estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

- 3.5.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.5.3 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.
- 3.5.4 Não serão considerados os pagamentos realizados por meio de: depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo (ainda que realizado na data de vencimento, mas após o horário limite definido pelo banco) ou qualquer outra forma não especificada neste Edital. Não haverá restituição de valores nos casos de inobservância às regras previstas neste item.
- 3.6 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.
- 3.6.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou o aproveitamento do valor de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.7 A inscrição somente será considerada confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, vinculado especificamente à inscrição e ao cargo pretendido e realizado dentro do prazo estabelecido neste Edital.
- 3.7.1 Enquanto não confirmada, a inscrição poderá ser cancelada pelo próprio candidato, diretamente em sua Área do Candidato.
- 3.7.2 Confirmada a inscrição, o candidato que desejar se inscrever para outro cargo cuja prova ocorra no mesmo período, deverá, em até um dia útil antes do término do período de inscrições, encaminhar solicitação de cancelamento da inscrição ao e-mail concursopublico@furb.br para que seja possível realizar a nova inscrição e o respectivo pagamento.
- 3.7.3 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição cancelada.
- 3.8 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a publicação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas provas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.9.1 A FURB reserva-se o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorra na hipótese do item 3.9 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.9.2 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos, exclusivamente, mediante solicitação enviada para o e-mail concursopublico@furb.br até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.
- 3.9.2.1 A solicitação deverá conter o nome completo, o número do CPF, o número de inscrição, a descrição detalhada da correção solicitada e o respectivo documento comprobatório, em anexo ao e-mail.
- 3.9.2.2 É vedada a alteração do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- 3.9.2.3 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.9.2.4 No que se refere aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.10 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **28 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 3.11 A FURB não se responsabiliza por inscrições e/ou pagamentos da taxa que não forem recebidos ou processados em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem a inscrição e/ou do pagamento da taxa.
- 3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **05 de maio de 2026**.
- 3.13 A pessoa travesti ou transexual poderá utilizar o nome social. O nome social será adotado no tratamento, nas publicações e em todos os atos deste Edital, sendo utilizado o nome constante no Registro Civil, unicamente, para fins administrativos internos.
- 3.13.1 O nome social é designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 3.13.2 A pessoa travesti ou transexual deverá informar na inscrição o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecida, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 3.13.3 A pessoa que desejar o atendimento pelo nome social poderá realizar a solicitação somente durante o prazo de inscrições e deverá seguir as orientações da página, anexando os seguintes documentos:
- fotografia atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
 - cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficial com foto, válido, de acordo com o item 9 deste Edital.

4 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas", desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 4.2 Em atendimento ao Decreto Municipal n.º 8.601/2008, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas a serem providas para os cargos, destinados aos candidatos com deficiência.
- 4.3 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do Concurso Público 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 todos os demais candidatos.
- 4.4 O candidato que se declarar PcD – Pessoa com Deficiência e desejar concorrer às vagas reservadas deverá, durante o período de inscrição, selecionar a modalidade de concorrência como **PcD – Pessoa**

com Deficiência e anexar Laudo Médico que comprove a existência de deficiência de caráter permanente, conforme orientações disponíveis na página do concurso.

- 4.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
 - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
 - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.
- 4.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Laudo Médico.
- 4.4.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o Laudo Médico original, visto que a Banca se reserva o direito de realizar diligência, em qualquer tempo, para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 4.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, concorrerão na modalidade de ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 4.6 O candidato com deficiência, no ato de inscrição, declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.7 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições especiais nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado neste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme normas e procedimentos previstos no item 5 deste Edital.
- 4.8 A banca especializada deliberará sobre a solicitação de vaga reservada para PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A resposta às solicitações de vagas reservadas para PcD será publicada no dia **28 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 4.9 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, nos termos da legislação vigente.
- 4.10 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para PcD, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.
- 4.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.12 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência por opção de cargo.
- 4.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

- 4.14 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação da equipe multiprofissional, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.15 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 5.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, **durante o período de inscrição**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 5.1.1 Somente serão apreciadas as solicitações que contenham a condição requerida, apontem as circunstâncias que a justifiquem e estejam acompanhadas de documento comprobatório que ateste a necessidade do atendimento.
- 5.1.2 A solicitação de condição especial para realização da prova deverá ser realizada previamente, estando o atendimento às condições solicitadas sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova ampliada e/ou Auxílio de Ledor/Transcritor deverá anexar laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.
- 5.2.1 Para a prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte desejado: 20 ou 26. Caso não haja indicação, o caderno de questões será fornecido em fonte ampliada Arial, tamanho 20. Não é possível ampliar a fonte do cartão-resposta; se necessário, o candidato deverá solicitar o auxílio de Transcritor.
- 5.3 Em atendimento à Lei Municipal n.º 8.849/2020, o candidato surdo ou com deficiência auditiva poderá solicitar a prova objetiva em Libras - Língua Brasileira de Sinais (formato de vídeo), o auxílio de intérprete em Libras e/ou o tempo adicional de, no máximo, 60 minutos para a realização da prova objetiva, mediante solicitação acompanhada de laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.
- 5.4 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a condição, a fim de autorizar o uso do aparelho durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação caso não o retire ou se recuse a retirá-lo.
- 5.5 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova poderá solicitar acréscimo de, no máximo, 60 (sessenta) minutos. A solicitação deverá estar acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à deficiência do candidato, que justifique a necessidade.
- 5.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme orientações a seguir:
- a) a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante a prova;
 - b) a pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
 - c) a candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por respectivo lactente;

- d) nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
 - e) o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;
 - f) a candidata que não levar acompanhante adulto responsável pela guarda da criança não poderá permanecer com o lactente no local de realização da prova.
- 5.7 O candidato que necessitar de assistência pessoal especializada (como cuidados de higiene ou outras necessidades básicas) deverá solicitar o auxílio de acompanhante e anexar documento que comprove sua condição, sendo que, durante a realização da prova:
- a) o acompanhante deverá ingressar no local de prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
 - b) o acompanhante se submeterá às mesmas condições impostas aos candidatos, com a aplicação de eventuais penalidades a quem houver solicitado sua participação;
 - c) os cuidados de higiene/necessidades básicas realizadas com auxílio do acompanhante serão realizados sob fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
 - d) a banca não fornecerá, nem se responsabilizará pela assistência pessoal especializada ou por eventuais intercorrências decorrentes dessa necessidade.
- 5.8 O candidato que utilizar prótese metálica, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose ou medidores similares, deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade do dispositivo, para possibilitar o uso e o atendimento adequado durante a realização da prova.
- 5.8.1 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 que necessitar utilizar, a qualquer momento, durante a prova e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, os alimentos e materiais indicados para o controle de sua condição, deverá anexar laudo médico que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.
- 5.9 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá anexar atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 5.10 O candidato que não atender às normas deste Edital poderá não ter direito ao atendimento de condições especiais, não podendo interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.11 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **28 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 5.12 Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova.

6 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 O candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição após realizar sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **Solicitar Isenção**, disponível a partir da Área do Candidato, e seguindo as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente, no período compreendido entre **8h do dia 24 de março de 2026 e 23h59min do dia 02 de abril de 2026**, conforme orientações específicas deste Edital.
- 6.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem um dos seguintes requisitos:

- a) **ser doador de sangue**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 6.292/2003;
- b) **não possuir renda**, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 967/2015;
- c) **ser doadora de leite materno**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 8.469/2017;
- d) **ter prestado serviços à Justiça Eleitoral**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 8.795/2019;
- e) **ser doador de medula óssea**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 8.040/2014.

- 6.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato doador de sangue por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município deverá anexar documento expedido pela entidade coletora, contendo o nome completo do doador, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 02 (duas) vezes anuais, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à publicação deste Edital.
- 6.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato que não possui renda deverá anexar, em um único arquivo, todos os documentos a seguir:
- I - comprovação da inscrição no CadÚnico do Governo Federal, com apresentação do “Comprovante de Cadastro”, emitido pelo aplicativo “Cadastro Único” ou pelo endereço eletrônico cadunico.dataprev.gov.br/#/comprovante, com acesso por senha pessoal;
 - II - declaração de que não possui renda;
 - III - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital contendo o arquivo completo com a seleção do item “Todos os dados da carteira” no aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” emitido após a publicação deste Edital.
- 6.2.3 Para usufruir do benefício da alínea “c”, a candidata doadora de leite materno deverá anexar declaração da entidade à qual foram realizadas as doações, comprovando a realização de pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.
- 6.2.4 Para usufruir do benefício previsto na alínea “d”, o candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral por 2 (duas) eleições consecutivas anteriores à publicação deste Edital, deverá anexar documento comprobatório da prestação de serviços nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela Justiça Eleitoral.
- 6.2.5 Para usufruir do benefício previsto na alínea “e”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar documento que comprove sua inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, realizada anteriormente à data de publicação deste Edital.
- 6.2.6 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.2.7 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio dos documentos comprobatórios, é de responsabilidade do candidato.
- 6.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 6.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.5 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **08 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 6.6 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final definido no item 3.5 deste Edital.
- 6.7 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

- 6.8 A FURB não se responsabiliza por solicitações e/ou documentos que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus) ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem o pedido de isenção de taxa de inscrição.
- 6.9 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento pela FURB.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, consistirá em questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta. As questões serão distribuídas conforme os itens 7.1.1 e 7.1.2 deste Edital.

7.1.1 Para os cargos de nível Fundamental, a Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
Valor total da Prova Objetiva	30	-	10,00

7.1.2 Para os cargos de nível Médio/Técnico e nível Superior, a Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos em Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor total da Prova Objetiva	40	-	10,00

7.2 O conteúdo programático das provas encontra-se disposto nos Anexos deste Edital, conforme segue:

- Anexo III: conteúdo programático para os cargos de nível **Fundamental**;
- Anexo IV: conteúdo programático para os cargos de nível **Médio/Técnico**;
- Anexo V: conteúdo programático para os cargos de nível **Superior**.

7.3 A Prova Objetiva será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

7.3.1 O candidato obter no mínimo **5,00 (cinco) pontos** para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.

7.3.2 O candidato que não obtiver a pontuação mínima de **5,00 (cinco) pontos** na Prova Objetiva será eliminado do certame.

7.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **06 de maio de 2026**.

7.4.1 A Prova Objetiva será realizada no município de Blumenau/SC. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame,

independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

7.4.2 A Prova Objetiva será realizada no dia **17 de maio de 2026**, com duração de 3 (três) horas, conforme cronogramas a seguir.

7.4.3 **Para os cargos de níveis Fundamental e Médio/Técnico, no período MATUTINO:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	7h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	8h00min00seg
Início da Prova Objetiva	8h15min00seg
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	9h15min00seg
Término da Prova Objetiva	12h15min00seg

7.4.4 **Para os cargos de nível Superior, no período VESPERTINO:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	15h00min00seg
Início da Prova Objetiva	15h15min00seg
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h15min00seg
Término da Prova Objetiva	18h10min00seg

7.4.5 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início tem por finalidade identificar corretamente os candidatos, realizar a leitura das orientações gerais e distribuir os Cadernos de Questões.

7.4.6 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou a leitura das páginas contendo questões do Caderno de Questões.

7.4.7 O candidato que iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, antes da autorização do fiscal de sala ou do aviso sonoro, se houver, será automaticamente eliminado do Concurso.

7.4.8 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, nos horários indicados nos quadros dos itens 7.4.3 e 7.4.4 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

7.4.9 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis na página oficial do certame e na Área do Candidato.

7.4.10 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A FURB reserva-se o direito de atrasar o horário de início da prova por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

7.6 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como: enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página

oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.

- 7.7 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 7.8 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto em hipótese prevista nos itens 7.6 e 7.7 deste Edital.
- 7.9 A emissão de declaração de comparecimento à Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação da prova. Após terminá-la, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la solicitar sua declaração de comparecimento.

8 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital.
- 8.2 Para realização da prova, o candidato deverá levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será de uso exclusivo dele.
- 8.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital;
 - b) caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
 - c) água e/ou alimento, desde que estejam lacrados ou acondicionados em embalagem transparente, caso o candidato opte por levá-los.
- 8.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 5 deste Edital.
- 8.5 O candidato que estiver portando algum item não permitido deverá informar ao fiscal da sala antes do início da prova, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 8.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.
- 8.5.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda, extravio ou danos a objetos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 8.6 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 8.7 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 8.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.9 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.

- 8.10 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 8.10.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.
- 8.10.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 8.11 O candidato somente poderá entregar seu material de prova após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 8.11.1 Caso o candidato não queira permanecer o tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Concurso Público.
- 8.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.
- 8.13 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta), ou ainda, recusar-se a entregar o material de prova após o horário previsto para o término da prova.
- 8.14 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

9 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 9.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial original, conforme listado a seguir:
- a) Carteira de Identidade expedida por:
 - Secretarias de Segurança Pública;
 - Forças Armadas;
 - Polícia Militar;
 - Ministério das Relações Exteriores;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - c) Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos competentes;
 - d) Passaporte;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 9.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor (como, por exemplo, o app *Carteira Digital de Trânsito* ou *Gov.br*), não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).
- 9.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.2 A responsabilidade pela apresentação do documento de identificação, inclusive em formato digital, bem como por sua correta visualização e validação no momento da conferência, é exclusiva do candidato.
- 9.2.1 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que poderá apresentar sua identificação sempre que solicitada ao longo da prova, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente e, quando exigido pelo aplicativo oficial, acesso à internet, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.

- 9.3 A FURB não se responsabiliza por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia de aplicação das provas.
- 9.4 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; Cópia de Documentos Oficiais, mesmo que autenticadas; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada e a Carteira de Trabalho Digital.
- 9.5 O candidato não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 9.5.1 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

10 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 10.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 10.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:
- a) **no Cartão-Resposta**, se seus dados estão corretos, incluindo nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo;
 - b) **no Caderno de Questões**, se o cargo indicado no documento corresponde ao cargo para o qual está inscrito.
- 10.2 Distribuídos o Caderno de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito.
- 10.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.
- 10.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 10.5 É de responsabilidade do candidato:
- a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
 - b) a leitura e a conferência de seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público;
 - c) assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão Resposta nos espaços designados;
 - d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
 - e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 10.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.

- 10.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 10.6.1 É expressamente vedado raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas. A constatação de tal prática implicará, a qualquer tempo, a anulação do Cartão-Resposta e a eliminação do candidato do certame.
- 10.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.8 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os Caderno de Questões e os respectivos gabaritos somente serão publicados na página oficial do certame.
- 10.9 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

11 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 11.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, bem como zelar pelo interesse público e dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 11.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 11.2 O acesso ao local de prova de pessoas estranhas somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 11.3 O candidato ou qualquer outra pessoa não poderá acessar ou permanecer no local de aplicação de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 11.4 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público caso se recuse a se submeter à verificação.
- 11.5 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança a critério da FURB.
- 11.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 11.7 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

12 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 12.1 Motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 12.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 9 deste Edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) negar-se à identificação, a realizar as provas ou a se submeter ao detector de metais;
- h) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a execução das provas ou para obter aprovação própria ou de terceiros;
- j) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova para fins de retirada do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
- k) iniciar resolução das questões da prova antes do horário permitido para o início da prova;
- l) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova, mesmo que incompletos, ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
- m) raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas;
- n) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de lapiseira, lápis, régua ou borracha;
- o) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- p) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- q) estiver usando acessórios de chapelaria ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme o disposto no item 5 deste Edital;
- r) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das provas, prejudicando os demais candidatos ou qualquer pessoa envolvida na realização do certame;
- s) utilizar material de prova (Cartão-Resposta) de outro candidato;
- t) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, demais participantes da prova, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;
- u) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche, objetos vistoriados;
- v) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos;
- w) realizar o Concurso Público usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos devidamente comprovados, em qualquer época, mesmo após a posse.

13 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

- 13.1 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até **as 20h do dia 18 de maio de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 13.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **01 de junho de 2026**.

- 13.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **01 de junho de 2026**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Mais Informações**.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 14.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - maior número de acertos nas questões de Informática, caso exigido para o cargo;
 - exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
 - maior idade.
- 14.3 Os candidatos que desejarem utilizar, em caso de empate na classificação final, o benefício previsto na Lei Federal n.º 11.689/2008, conforme disposto no item 14.2, alínea “e”, deste Edital, e que tenham exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre a data de publicação da referida Lei (09 de junho de 2008) e a data de publicação deste Edital, deverão informar tal condição no ato da inscrição e anexar o respectivo documento comprobatório.
- 14.3.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais, que atestem o efetivo exercício da referida função, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.

15 DOS RESULTADOS

- 15.1 A nota final dos candidatos corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva, expressa com duas casas decimais, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 15.1.1 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 14 deste Edital.
- 15.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado no dia **02 de junho de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 15.3 No dia **11 de junho de 2026** será publicado o resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.
- 15.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados no Concurso Público:
- a primeira contendo todos os candidatos aprovados, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
 - a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 15.5 A homologação do Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município a partir do dia **12 de junho de 2026**, sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

16 DOS RECURSOS

- 16.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- Indeferimento do pedido de Isenção da Taxa da Inscrição;
 - Indeferimento do pedido de Vagas Reservadas;
 - Indeferimento do pedido de Condições Especiais;
 - Indeferimento da Inscrição;
 - Gabarito/Questão da Prova Objetiva;
 - Resultado preliminar do Concurso Público.
- 16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **Recursos**, disponível a partir da Área do Candidato, seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.
- 16.2.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 16.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, envio e acompanhamento do recurso, devendo observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato, não sendo aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento no procedimento de interposição.
- 16.2.3 A FURB não se responsabiliza por recursos que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem interpor recursos.
- 16.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 16.4 As respostas aos recursos, inclusive as solicitações de impugnação a este Edital, serão publicadas conforme datas previstas no cronograma deste Concurso Público.
- 16.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 16.6 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 16.7 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 16.8 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos cuja resposta corresponda ao gabarito oficial.

17 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau – SAMAE.

- 17.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau – SAMAe.
- 17.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais – incluindo endereço residencial e eletrônico, telefone, entre outros – atualizados até a publicação do resultado final, na sua Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, e, posteriormente, junto à Gestão de Pessoal do SAMAe de Blumenau.
- 17.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Blumenau, no endereço eletrônico do SAMAe, em www.samae.com.br, e, paralelamente, por meio de mensagem eletrônica, conforme dados informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 17.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 17.6 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 17.6.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 17.6.2 Será facultada uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público, desde que formalizada mediante requerimento administrativo protocolado junto à Gestão de Pessoal, situado no SAMAe de Blumenau, Rua Bahia n.º 1530 – Salto, dentro do prazo previsto para a nomeação. No requerimento deverá constar, de forma expressa, o pedido de reclassificação para o final da lista de aprovados do respectivo cargo. Nessa hipótese, o candidato passará a figurar na nova posição para futuras convocações, respeitado o prazo de validade do concurso.
- 17.7 Além de ter sido classificado neste certame, conforme as disposições deste Edital, o candidato convocado deverá, obrigatoriamente, comprovar os requisitos do item 2.2 deste Edital, e apresentar os documentos relacionados a seguir:
- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) gozo dos direitos políticos;
 - c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) idade mínima de dezoito anos;
 - e) aptidão física e mental, de acordo com as legislações vigentes;
 - f) documento oficial de identificação;
 - g) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
 - h) certidão de nascimento ou, quando for o caso, certidão de casamento com as devidas averbações, se houver;
 - i) comprovante de inscrição ou número do PIS;
 - j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
 - k) comprovante de residência (somente de pessoa física), emitido há no máximo 90 (noventa) dias, em nome do candidato; ou, no caso de moradia de aluguel, cópia do contrato de locação vigente. Na hipótese de inexistência de contrato de locação, será admitida declaração subscrita pela pessoa com quem o candidato resida, acompanhada de cópia do documento de identidade do declarante e do respectivo comprovante de residência;
 - l) certidão de negativa criminal eleitoral, fornecida pela Justiça Eleitoral;
 - m) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade, fornecida pela Justiça Eleitoral;
 - n) certidão de antecedentes criminais da comarca de Blumenau, indicando “nada consta”, fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC;
 - o) comprovante de situação cadastral regular do CPF, fornecido pela Receita Federal;
 - p) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes de até 21 anos;

- q) CPF dos dependentes, sendo considerados os filhos até 21 anos ou até 24 anos quando comprovadamente cursando curso de nível superior, e do cônjuge;
 - r) certidão de negativa de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) ou autodeclaração, bem como certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
 - s) declaração de inexistência de acúmulo de remuneração pública, ressalvados os casos expressamente previstos em lei. Na hipótese de acumulação, o candidato deverá fornecer ficha funcional ou declaração expedida pelo órgão competente, contendo a jornada de trabalho com a especificação dos dias da semana e turnos. Quando se tratar de vínculos estabelecidos no âmbito da própria Administração Municipal, a verificação caberá à Diretoria de Pessoal;
 - t) na hipótese de ter exercido cargo público, efetivo ou em comissão, o candidato deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
 - u) declaração de bens e/ou direitos.
- 17.7.1 Em caso de alteração de nome, decorrente de casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de configuração de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 17.8 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a sanidade mental e física para o exercício do cargo, nos termos da alínea “f” do item 2.2 deste Edital.
- 17.8.1 A avaliação médica admissional, inclusive para os candidatos com deficiência, será eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 17.9 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.
- 17.10 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e a esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 17.11 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e consequente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 17.12 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas ao SAMAE de Blumenau, por e-mail, para o endereço eletrônico rhfolha@samae.com.br, ou por telefone – (47) 3331-8400, selecionando a opção “RH”.

18 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 18.1 Fica delegada competência à FURB para:
- a) receber as inscrições;
 - b) deferir e indeferir as inscrições;
 - c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - d) receber e apreciar os recursos;
 - e) publicar os resultados das provas, o resultado preliminar e a classificação final;
 - f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 19.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 19.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 19.4 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 19.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado na página oficial do certame.
- 19.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público – CECP.
- 19.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Blumenau, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Blumenau, 13 de março de 2026.

Alexandre de Vargas
Diretor-Presidente do SAMAE de Blumenau

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Obras	5+CR*	R\$ 1.777,38	40h	Ensino Fundamental.
Agente de Serviços Especiais	1+CR*	R\$ 1.777,38	40h	Ensino Fundamental.
OBSERVAÇÕES				
CR*	Cadastro de Reserva			
Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56.				

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Administrativo	5+CR*	R\$ 2.361,23	40h	Ensino Médio com Curso de Informática.
Agente de Logística	5+CR*	R\$ 2.028,11**	40h	Ensino Médio.
Atendente Comercial	15+CR*	R\$ 2.361,23	40h	Ensino Médio com Curso de Informática e Curso de Atendimento ao Cliente.
Desenhista	1+CR*	R\$ 2.028,11	40h	Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.
Técnico de Edificações	CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com curso Técnico em Edificações, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.
Técnico Eletricista	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Eletricidade, Eletrotécnico ou áreas afins.
Técnico em Agrimensura	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com curso Técnico em Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Técnico em Meio Ambiente	CR*	R\$ 3.040,13**	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Meio Ambiente.
Técnico em Saneamento	CR*	R\$ 3.040,13**	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Saneamento, ou áreas afins.
Técnico Mecânico	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Mecânica.
OBSERVAÇÕES				
CR*	Cadastro de Reserva			
**	Adicional de desempenho pelo alcance de metas de produtividade individual e de desempenho institucional, no valor máximo de R\$ 1.000,24, nos termos da Lei Complementar n.º 1.471/2023 e suas alterações.			
Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56				

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista de Informática	CR*	R\$ 3.918,13	30h	Formação Superior Completa em Processamento de Dados, Ciências da Computação e/ou Sistemas de Informação.
Assistente Social	1+CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Economista	CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Economia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Geógrafo	1+CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Geografia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
OBSERVAÇÕES				
CR*	Cadastro de Reserva			
Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56.				

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Obras

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada. Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado. Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada. Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais. Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos. Carregar e descarregar veículos. Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação. Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

Agente de Serviços Especiais

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado. Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais. Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensur montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato. Realizar a apreensão de animais vivos e remoção de animais mortos, a aplicação de vacinas em animais e a higienização e manutenção de recintos que lhes são destinados, seguindo normas e orientações específicas e de especialistas da área afim.

Agente Administrativo

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência. Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação

interna e externa. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Agente de Logística

Organizar e acompanhar a execução de serviços, contribuindo para o atendimento da programação determinada, organizando as atividades envolvidas, analisando as solicitações, estabelecendo prioridades, verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal, recebendo informações sobre os mesmos com equipes de engenharia ou superior, visando a logística mais eficaz para o atendimento e realização dos serviços, bem como a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis. Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada. Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário. Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados, providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços, maximizando a produtividade. Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, bem como atender chamadas telefônicas, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores. Realizar e/ou organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos. Lançar notas fiscais no computador, dando entrada nos materiais, bem como lançar os pedidos mensais, tirando requisições de saída dos mesmos, visando o controle do estoque, possibilitando o cálculo das necessidades futuras para preparar pedidos de reposição. Realizar procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados, livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução de políticas. Realizar pesagem de veículos na entrada e/ou saída, através

de sistema informatizado, bem como fiscalizar as cargas existentes nos veículos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Atendente Comercial

Realizar atendimento ao público receptivo e ativo, podendo ser presencial, por telefone ou captado pelas várias mídias sociais (whatsapp, e-mail, site do SAMAE etc.), obedecendo a procedimentos padronizados estabelecidos pela autarquia, a partir de consultas aos bancos de dados disponibilizados. Registrar os dados dos usuários/clientes no sistema informatizado disponibilizado pelo SAMAE com abertura e execução de registros de atendimento, ordens de serviços, requerimentos. Emitir guias e boletos. Realizar parcelamento de débitos administrativos ou já ajuizados em processo de execução fiscal. Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários/clientes dos serviços, expressando-se com clareza e objetividade. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento. Receber as reclamações e sugestões de usuários/clientes, registrá-las e encaminhá-las ao seu superior imediato, que as encaminhará aos setores competentes para análise e resposta. Manusear e executar processos operacionais, como o recebimento e a conferência de documentação relacionada aos serviços comerciais de solicitação de ligação ou religação, transferência de titularidade, contestação de contas, reclamações diversas etc., garantindo que tudo seja feito de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 10.809/2015. Conferir registros constantes de documento. Realizar conferência de procedimentos. Analisar solicitações de clientes, encerramento de registros de atendimento e ordem de serviço.

Desenhista

Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos. Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico em Edificações

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável. Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos, bem como a observância das especificações de qualidade e segurança. Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras. Participar na elaboração de estudos e projetos de engenharia, na pré-análise de projetos de construção civil, na elaboração de desenhos técnicos e orçamentos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras. Orientar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências predeterminadas. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas. Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes. Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico Eletricista

Planejar as atividades de trabalho, detalhando tarefas, definindo recursos humanos e materiais, analisando a viabilidade econômica e financeira, bem como condições técnicas, econômicas e ambientais, elaborando procedimentos, interpretando normas, realizando testes, aplicando ferramentas de qualidade, visando garantir

a qualidade do trabalho/serviço e/ou produto. Elaborar estudos e projetos de instalações elétricas, instalações telefônicas, porteiro eletrônico, alarme, sinalização, entre outros, determinando escopo do projeto, coletando dados, aplicando normas técnicas, analisando dificuldades, execução esboços e desenhos, dimensionando circuitos eletroeletrônicos, aplicando tecnologias adequadas ao projeto, dimensionando componentes, elaborando especificações técnicas, participando do desenvolvimento de produtos, fazendo levantamento de custos, utilizando técnicas estatísticas na previsão de falhas e elaborando documentação técnica. Executar trabalhos técnicos em instrumentos utilizados nos processos do Município, bem como atuar na atividade de manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle, realizando testes e reparos. Orientar, supervisionar, executar, inspecionar e controlar planos e serviços de manutenção eletroeletrônica de máquinas e equipamentos e em sistemas automatizados de controle de processos, considerando a relação custo-benefício, visando garantir o bom funcionamento dos mesmos. Fornecer suporte técnico e realizar acompanhamento no start-up de sistemas e na fiscalização de obras para implantação de sistemas automatizados e de instrumentação bem como em sistemas supervisórios e manutenção de sistemas existentes. Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos elétricos. Realizar, solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas elétricos, bem como estudar e avaliar defeitos, diagnosticando suas causas, tomando as providências necessárias para sua correção. Orientar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas, bem como elaborar estudos para redução dos gastos com energia elétrica. Instalar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica, bem como substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos, contribuindo com as condições adequadas de utilização de energia. Controlar a qualidade de máquinas e equipamentos elétricos e de automação industrial, verificando se atendem às normas preestabelecidas, bem como realizar medições elétricas e afins, com o objetivo de gerar relatórios técnicos. Realizar inspeções em equipamentos e instalações elétricas de alta e baixa tensão e sistemas de comando pela rede pública. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico em Agrimensura

Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas. Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins. Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telímetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre. Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município. Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas. Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico em Meio Ambiente

Desenvolver ações de prevenção de recursos naturais, controlando e avaliando fatores que causam impactos nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza (solo, água e ar). Contribuir com a proteção e recuperação do meio ambiente, desenvolvendo técnicas, aplicando princípios, utilizando

tecnologias de preservação e correção da poluição, executando o monitoramento de águas e efluentes, auxiliando no planejamento de empreendimentos sustentáveis, bem como orientando e controlando processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental e prestando suporte e apoio técnico especializado à equipe ambiental. Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas, bem como executar os exames laboratoriais de análise de água e efluentes e emitir laudos. Organizar e atuar em campanhas de mudança, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, visando a preservação deste. Identificar os processos de intervenção antrópica no meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos e efluentes líquidos, bem como avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos e efluentes líquidos e interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade da água e de resíduos sólidos, propondo medidas mitigadoras. Aplicar a legislação ambiental, em especial a da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais). Classificar os recursos naturais (água e solo) segundo seus usos, correlacionando as características físicas e químicas com sua produtividade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico em Saneamento

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento de esgoto, coleta, tratamento e destino final de resíduos sólidos, garantindo a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas. Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos adequados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento. Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas em amostras de água e esgotos coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema. Estudar os sistemas de geoprocessamento e outros instrumentos de apoio para conhecimento do sistema de abastecimento de água, a fim de identificar os problemas operacionais e funcionais. Preparar estimativas de quantidades de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras, utilizando planilhas eletrônicas. Fornecer dados realizando pesquisas hidráulicas em escritório e em campo, cálculos de vazões e pressões em planilhas eletrônicas e medições de parâmetros hidráulicos e caracterização de perfis de consumo com análise de indicadores de pesquisa para controle de vazamentos ocultos ou consumos irregulares, por meio de instrumentação eletrônica ou mecânica específica, auxiliando na elaboração de gráficos representativos dos resultados das medições obtidas em campo. Realizar pesquisas no sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos necessários ao desenvolvimento de projetos de engenharia, bem como manter atualizados e analisados os dados e informações que compõem a pesquisa de controle de perdas. Supervisionar ou instalar equipamentos necessários para os testes hidráulicos em redes de água e coleta de esgoto, bem como realizar ou supervisionar a realização de coletas de água e esgoto para exames bacteriológicos. Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto bem como acompanhar e fiscalizar obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança. Contribuir com o bem-estar da população participando de ações de saneamento comunitário e de controle de poluição ambiental. Implementar, sob supervisão, sistemas de drenagem, distribuição de água e redes coletoras de esgoto, bem como preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes. Ministrando treinamento e/ou palestra quanto ao manuseio correto dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de

grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico Mecânico

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos, interpretando características técnicas de sistemas elétricos, analisando necessidades dos clientes, relação custo-benefício, desenvolvendo projetos de automação, utilizando normas técnicas, elaborando desenhos técnicos, especificando materiais e equipamentos, acompanhando a execução do projeto, entre outros. Montar e instalar máquinas e equipamentos e sistemas mecânicos, interpretando manuais e desenhos, realizando ajustes dimensionais e de posição, ajustando elementos eletromecânicos, conferindo materiais, utilizando ferramentas adequadas, detectando falhas no projeto, propondo alterações e realizando testes de funcionamento. Planejar e executar a manutenção, inspecionando equipamentos para definir tipo de manutenção, levantando dados de controle de manutenção, elaborando cronograma e plano de manutenção, estimando custos, providenciando peças e materiais para reposição, detectando falhas em máquinas e sistemas e identificando causas, substituindo peças e componentes, fazendo ajustes, visando colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Elaborar documentação técnica, redigindo relatórios, elaborando manuais e procedimentos, folhas de processo e orientações. Promover a inspeção dos equipamentos mecânicos e hidráulicos, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada equipamento, para controlar a qualidade e observância de suas características técnicas. Seguir procedimentos e normas de segurança, bem como utilizar equipamentos de proteção e segurança pessoal. Desenvolver circuitos e dimensionar equipamentos pneumáticos e hidráulicos, bem como produzir peças mecânicas ou vistoriar as produzidas por empresas específicas. Executar serviços de torno, solda, montagem de estruturas, bem como instalar bombas e barriletes, realizando manutenção, quando necessário. Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Analista de Informática

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos. Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede. Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas. Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Assistente Social

NÚCLEO BÁSICO: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** ÁREAS DE ATUAÇÃO EM

DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. Definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos. Desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade. Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição. Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos. Orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições. Participar de equipe multidisciplinar, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas. Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, elaborando relatórios e pareceres sociais. Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade. Realizar atendimento socioeducativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas. Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais. Supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM EDUCAÇÃO:** Acompanhar o educando em seu processo de desenvolvimento, procedendo às devidas orientações junto à família para usufruir dos recursos da comunidade, não ofertados nas unidades municipais de ensino. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial. Encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares, quando necessitar de atendimentos específicos, evidenciados na avaliação diagnóstica. Manter contato contínuo com a Equipe Pedagógico-Administrativa e com corpo docente das escolas fornecendo apoio, colaboração, subsídios e prestando esclarecimentos sobre os encaminhamentos efetivados junto às famílias dos educandos. Organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social. Orientar as famílias quanto à utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando. Participar: de encontros ou reuniões de associações comunitárias, para discussão de temas relativos à vida escolar. de equipe multidisciplinar, visando a avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos. de reuniões de estudos de caso com outros profissionais. Proceder à avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade, para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais. Promover estudos, análises e intervenções nas situações-problema apresentadas por familiares e educandos, visando sanar e amenizar tais situações. Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM SAÚDE:** Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição. Incentivar e assessorar o controle social em saúde. Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde. Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM SAÚDE OCUPACIONAL:** Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sociolaborais. Contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para a organização de banco de dados. Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde trabalho. Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado. Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas. Planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral. Realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessário. Desempenhar outras atividades correlatas.

Economista

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e em especial na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados econômicos, estatísticos e sociais, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, a fim de gerar dados que possam ser utilizados pelo superior imediato na busca de soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da Municipalidade. Planejar, projetar e analisar a situação econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, como orçamentos e estimativas, fluxo de caixa, viabilidade econômica, entre outros, de modo a manter o superior imediato informado. Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes à macro e micro economia, tais como desenvolvimento e crescimento econômico social, políticas monetárias, tributárias, incentivos, investimentos, tarifas públicas, poupança entre outros, a fim de possibilitar tomada de decisão ao superior imediato. Acompanhar o cumprimento das metas propostas dos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a Lei Complementar. Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. Levantar e coletar dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos, de modo a manter o superior imediato informado. Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e propondo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho. Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Geógrafo

Estudar características físicas e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura e divisões políticas, com o intuito de contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município. Estudar as populações e as atividades humanas, coletando informações sobre a distribuição étnica, estrutura econômica e organização política e social de determinadas regiões, com o intuito de elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos, sobre a geografia, economia, política, social e demográfica, a fim de propiciar melhor conhecimento desses assuntos. Implementar métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso do sistema de informações geográficas (SIG), bem como critérios e formatos para alimentação de dados/informações no sistema de geoprocessamento, de acordo com normas e padrões preestabelecidos. Elaborar, organizar e atualizar o material cartográfico como mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações, de modo a subsidiar o superior imediato. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, minérios, areia, terraplanagens, loteamentos e outros, verificando as condições técnicas do projeto, realizando visitas ao local e emitindo parecer conclusivo sobre o empreendimento. Avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis, através de visita ao local, levantando o grau de degradação, com o intuito de manter a preservação e/ou recuperação. Assessorar a Administração Pública em assuntos referentes à delimitação de divisas municipais, efetuando pesquisas e levantamentos toponímicos, estatísticos e bibliográficos. Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE OBRAS

Noções básicas de planejamento, organização e execução de serviços operacionais no SAMAE, incluindo preparação do local, sequência de atividades, conferência de materiais, ferramentas e equipamentos, controle de desperdícios, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, guarda e conservação de ferramentas e materiais, além de carga, descarga, amarração e transporte seguro. Segurança do trabalho aplicada a obras e manutenção: identificação de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; uso, conservação e limitações de EPIs e EPCs; sinalização e isolamento de áreas, especialmente em vias públicas; prevenção de acidentes em escavações e valas (estabilidade, escoramento, reaterro e compactação), trabalho em altura e uso seguro de escadas; noções aplicáveis de espaço confinado em poços, caixas e galerias; higiene e prevenção de contaminação em serviços com esgoto; noções elementares de primeiros socorros e condutas em emergências. Metrologia e instrumentos de medição e marcação (trena, prumo, nível, esquadro, linha e mangueira de nível), unidades e conversões simples, alinhamento e nivelamento, bem como leitura e interpretação básica de desenhos, croquis, esquemas e especificações técnicas. Materiais e técnicas de obras civis: noções de materiais de construção (areia, brita, cimento, cal), preparo e aplicação de argamassas e concreto, cura e cuidados; serviços de alvenaria (assentamento, rejuntamento e reparos), demolição controlada e remoção de entulho; preparo de canteiro (limpeza, locação simples e compactação); pavimentação, calçamento e recomposição de pavimento e calçadas após intervenções. Noções gerais de pintura: preparação de superfícies, tipos de tintas e diluentes, mistura e aplicação, ferramentas, acabamento e segurança no manuseio de produtos. Carpintaria e manutenção predial básica: ferramentas e procedimentos de corte, fixação, montagem e reparos simples, utilização de fixadores e colas, montagem de apoios/tapumes quando necessário. Ferramentas manuais e equipamentos/máquinas leves: uso seguro e manutenção de primeiro nível (limpeza, inspeção e identificação de falhas). Noções operacionais de redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário: componentes de redes, ramais e ligações, registros, válvulas, hidrômetros e conexões usuais; identificação e quantificação básica de materiais; apoio à instalação e manutenção sob orientação (abertura/fechamento de registros, corte e religação, substituição simples de conexões e ramais, vedação e conferência); noções de pressão e vazão; identificação preliminar de vazamentos; componentes de redes coletoras de esgoto, caixas de inspeção e poços de visita, rotinas de limpeza e apoio à desobstrução sob orientação, com ênfase em segurança e higiene. Noções de meio ambiente e gestão de resíduos em obras e serviços: segregação e destinação básica de entulhos e sobras, cuidados com resíduos de pintura/solventes, limpeza do local ao final do serviço e prevenção de danos às redes e estruturas do entorno. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Noções básicas de planejamento, organização e execução de serviços operacionais no SAMAE, incluindo preparação do local, sequência de atividades, conferência de materiais, ferramentas e equipamentos, controle de desperdícios, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, guarda e conservação de ferramentas e

materiais, além de carga, descarga, amarração e transporte seguro. Segurança do trabalho aplicada a serviços externos e de apoio: identificação de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; uso, conservação e limitações de EPIs e EPCs; sinalização e isolamento de áreas, especialmente em vias públicas; prevenção de acidentes em escavações e valas, limpeza de bocas de lobo e caixas, com noções aplicáveis de espaço confinado em poços, galerias e estruturas similares; movimentação manual de cargas e prevenção de lesões; higiene e prevenção de contaminação em serviços com resíduos, drenagem e esgoto; noções elementares de primeiros socorros e condutas em emergências. Metrologia e instrumentos de medição e marcação (trena, prumo, nível, esquadro, linha e mangueira de nível), unidades e conversões simples, alinhamento e nivelamento, bem como leitura e interpretação básica de croquis e orientações de serviço. Noções de serviços urbanos e drenagem: execução, recuperação, limpeza e desobstrução de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas e caixas, remoção e acondicionamento de resíduos, prevenção de entupimentos e recomposição básica do entorno. Noções de jardinagem e manejo de áreas verdes: preparo do solo, plantio de sementes e mudas, irrigação, adubação e correção básica, capina/roçada, podas e condução, controle de pragas e doenças, aplicação segura de produtos conforme orientação técnica, armazenamento e descarte de embalagens e resíduos. Noções de apoio a obras e serviços públicos: atividades auxiliares em alvenaria, concreto, carpintaria e pintura, preparo de materiais, limpeza de área, remoção de entulho e recomposição simples; apoio à manutenção de estradas e vias, inclusive atividades com caminhão pipa (procedimentos de segurança e rotinas de apoio). Noções de apoio a serviços de encanação, mecânica e eletricidade, exclusivamente como suporte ao profissional habilitado: identificação de ferramentas e materiais usuais, organização do posto de trabalho e prevenção de riscos. Noções de serviços cemiteriais, quando designado: abertura e fechamento de covas, preparo de área, limpeza e conservação do local, apoio à exumação e transferência mediante autorização competente, com ênfase em biossegurança. Noções de manejo e bem-estar animal, quando designado: apreensão e contenção segura de animais vivos, remoção de animais mortos, higienização e manutenção de recintos, prevenção de acidentes, biossegurança e apoio à vacinação conforme orientação técnica. Noções de meio ambiente e gestão de resíduos em serviços: segregação, acondicionamento e destinação básica de resíduos de limpeza urbana, drenagem, jardinagem e manejo de animais, limpeza do local ao final do serviço e prevenção de danos ao patrimônio público e às estruturas do entorno. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública e gestão administrativa no âmbito municipal e do SAMAE: organização administrativa, funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), rotinas e fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e controle de prazos. Princípios da Administração Pública e noções de Direito Administrativo aplicadas à atividade administrativa: poderes administrativos, atos administrativos (conceito, atributos, elementos, espécies, validade, anulação e revogação), responsabilidade do agente público, ética e conduta no serviço público, sigilo e proteção de dados e informações. Processo e procedimento administrativo: autuação, instrução, despacho, tramitação, juntada, vistas, prazos, controles, notificações e comunicações, com ênfase em conferência, análise e organização de documentos e no correto cumprimento de rotinas internas. Noções de protocolo, arquivo e gestão documental: recebimento, registro, classificação, distribuição, expedição, arquivamento, desarquivamento, temporalidade e preservação de documentos físicos e digitais, evitando extravios e assegurando rastreabilidade. Correspondência oficial e redação administrativa: padrões de comunicação interna e externa, elaboração e conferência de ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, pareceres, atas, circulares, e-mails institucionais e demais documentos de rotina, linguagem formal e clareza. Noções de licitações e contratos administrativos: conceitos, finalidades, modalidades, fases básicas, pesquisa de preços, termos de referência, gestão e fiscalização contratual, aditivos, recebimento de bens e serviços, sem aprofundamento jurídico excessivo. Noções de administração financeira e orçamento na rotina administrativa: empenho, liquidação e pagamento (noções), conferência de valores, cálculos simples, controle de vencimentos, fechamento e conferência de

planilhas, controle de débitos e créditos, organização de documentos de arrecadação e cobrança, incluindo rotinas de emissão e conferência de bloquetes e registros correlatos. Noções de administração de materiais e almoxarifado: requisições, controle de estoque, entrada e saída, inventário, conservação e consumo racional de materiais de expediente e suprimentos. Noções de gestão de pessoas e rotinas administrativas correlatas: controle de frequência, registros funcionais, tramitação de documentos, apoio a processos de aposentadoria desde a pré-contagem até a instrução final, com conferência e cálculos básicos sob normativas internas. Atendimento ao público e recepção: técnicas de atendimento presencial e telefônico, acolhimento, triagem, orientação, encaminhamento, postura profissional, comunicação, gestão de conflitos e qualidade no atendimento. Sistemas de informações organizacionais e rotinas de escritório: digitação, atualização e conferência de dados em sistemas, elaboração de tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, mapas, formulários e fluxogramas, controle de agendas, elaboração e acompanhamento de cronogramas, apoio a eventos e reuniões, participação em grupos de trabalho e interação com outros setores e entidades, com elaboração de informes e registros. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE LOGÍSTICA

Noções de logística aplicada a serviços públicos e ao SMAE: planejamento, programação, organização e acompanhamento de ordens de serviço, definição de prioridades, alocação de recursos (equipes, veículos, máquinas, ferramentas e materiais), estimativa de prazos e monitoramento do andamento das atividades, com foco em produtividade, continuidade do serviço e atendimento à programação. Controle e gestão de ordens de serviço: abertura, classificação, medição/codificação, registro, atualização, encerramento e arquivamento, bem como elaboração de relatórios de acompanhamento, indicadores básicos de execução e controle de pendências. Comunicação operacional e despacho de equipes: uso de rádio comunicador e telefonia, recebimento e repasse de informações, registro de solicitações, reclamações e ocorrências, orientação de equipes quanto a local, tipo de serviço e recursos necessários, mantendo padronização e rastreabilidade das comunicações. Noções de administração de materiais e almoxarifado: recebimento, descarga, conferência, inspeção, armazenamento, estocagem, endereçamento, inventário, controle de estoque mínimo/máximo, distribuição e rastreabilidade de materiais, EPIs e ferramentas; identificação, codificação, etiquetagem e atualização cadastral de itens; registros de entrada e saída, requisições, controle de consumo e previsão de reposição. Documentação de materiais e rotinas administrativas correlatas: lançamentos em sistemas informatizados, controle de notas fiscais e documentos de movimentação, conferência de quantidades, especificações e conformidade entre solicitado e recebido, elaboração de mapas/relatórios de movimentação e utilização. Logística de transporte e apoio operacional: controle de disponibilidade de veículos e equipamentos, roteirização básica, controle de entrega/retirada de materiais em frentes de serviço, noções de amarração e acondicionamento seguro de cargas e prevenção de avarias. Pesagem e fiscalização de cargas: operação de sistema de pesagem na entrada e saída, registro de dados, conferência e verificação de cargas transportadas, procedimentos de controle e comunicação de irregularidades conforme rotinas internas. Noções de segurança do trabalho aplicadas à logística: uso e conservação de EPIs, sinalização e segurança em áreas de carga/descarga e pátios, prevenção de acidentes na movimentação manual de cargas, organização do ambiente para evitar riscos, condutas em emergências. Qualidade, ética e atendimento: postura profissional, sigilo e confiabilidade de informações operacionais, comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e ética no serviço público. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ATENDENTE COMERCIAL

Noções de atendimento ao público e relacionamento com o usuário em serviços públicos: atendimento presencial, telefônico e por canais digitais (WhatsApp, e-mail, site e mídias), postura profissional, comunicação clara e objetiva, escuta ativa, registro de demandas, tratamento de reclamações e sugestões, encaminhamento e retorno conforme fluxos internos, qualidade no atendimento, gestão de conflitos e

situações de tensão. Rotinas comerciais e cadastrais em serviços de água e esgoto: cadastro de usuários e unidades consumidoras, atualização e conferência de dados, transferência de titularidade, solicitações de ligação, religação, corte, encerramento de cadastro, requerimentos e registros de atendimento, abertura, acompanhamento e encerramento de ordens de serviço, conforme procedimentos padronizados e normas internas. Documentação e conferência: recebimento, análise e validação de documentos para demandas comerciais, conferência de informações constantes em formulários e documentos, verificação de pendências e conformidade, controle de prazos e protocolização. Noções de faturamento e cobrança: emissão de guias/boletos, segundas vias, controle de vencimentos, leitura e interpretação de contas, orientações sobre consumo, tarifas, multas e demais itens de cobrança, procedimentos de contestação e revisão de contas, inclusive registro e encaminhamento para análise técnica quando aplicável. Noções de parcelamento e negociação de débitos: cálculo e simulação de parcelamentos, regras gerais de parcelamento administrativo e de débitos já ajuizados em execução fiscal, formalização, conferência de condições, registros no sistema e orientações ao usuário, observando limites e autorizações previstas em normas internas. Noções de processos e procedimentos administrativos na área comercial: tramitação, registros, relatórios, controle de demandas, rastreabilidade e organização de documentos físicos e digitais, preservação de sigilo e segurança da informação, incluindo proteção de dados pessoais e uso responsável de sistemas. Sistemas informatizados de atendimento e gestão comercial: lançamento, consulta e atualização de informações, abertura e encerramento de protocolos, emissão de documentos, relatórios básicos, conferência de procedimentos e rotinas de auditoria simples (checagem de inconsistências). Normas e procedimentos específicos do SAMAE aplicáveis ao atendimento e aos serviços comerciais, com destaque para o cumprimento do Decreto n.º 10.809/2015 e demais atos internos correlatos. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

DESENHISTA

Noções de desenho técnico e representação gráfica aplicadas a projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia: normas de desenho, tipos de linhas, escalas, cortes, vistas, detalhes, simbologias, legendas, carimbos, cotagem e especificações, padronização e revisão de pranchas. Leitura, interpretação, atualização e reprodução de croquis, rascunhos, plantas, mapas e projetos, a partir de orientações e esboços fornecidos por profissionais habilitados, com controle de versões e consistência técnica. Noções de topografia e representação planialtimétrica: alinhamentos, níveis, perfis, curvas de nível, locação básica, referências e coordenadas, interpretação de levantamentos e apoio à elaboração de desenhos correlatos. Noções de projetos e infraestrutura de saneamento: representação de redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário (traçados, ramais, ligações, registros, válvulas, hidrômetros, poços de visita, caixas e demais elementos), bem como noções de drenagem urbana, com compreensão de elementos e simbologias usuais. Metrologia aplicada ao desenho: unidades e conversões, medidas lineares e de área/volume, tolerâncias e proporcionalidade. Cálculos básicos aplicados a projetos: aritmética, geometria e trigonometria elementar (ângulos, triângulos, razões trigonométricas), cálculo de dimensões, áreas, volumes e declividades, conferência de medidas e compatibilização simples entre pranchas. Ferramentas e instrumentos convencionais de desenho e técnicas de arquivamento e conservação de documentos técnicos. Desenho assistido por computador (CAD): noções de operação de software de desenho técnico (comandos básicos de criação e edição, layers/camadas, blocos, cotagem, hachuras, configuração de escala, layout e plotagem, padrões de impressão), organização de arquivos e bibliotecas, importação/exportação e boas práticas de padronização. Alimentação e atualização de dados em planilhas e arquivos, controle de informações e registros, organização, classificação e arquivamento físico e digital de desenhos e documentos técnicos, com rastreabilidade e preservação. Rotinas administrativas da área técnica: preparação de materiais para reuniões, participação em grupos de trabalho, registro de demandas e comunicação com equipes internas e externas, zelo por equipamentos e materiais sob guarda. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura, interpretação e compatibilização básica de desenhos e projetos técnicos de arquitetura e engenharia (plantas, cortes, fachadas, detalhes, locação, memoriais e especificações), incluindo projetos estrutural, elétrico, hidrossanitário, drenagem, prevenção e combate a incêndio e infraestrutura de saneamento, com simbologia, legendas, carimbos, escalas e cotagem. Desenho técnico e desenho arquitetônico: normas de representação, tipos de linhas, convenções, transformações de escala, detalhamento, nomenclatura e linguagem técnica; desenho assistido por computador (CAD) com comandos essenciais, camadas, blocos, plotagem, padronização e organização de arquivos; atualização de croquis, rascunhos, plantas e especificações, alimentação de dados em planilhas e arquivamento físico/digital com rastreabilidade. Noções de topografia aplicada: planimetria e altimetria, orientação, perfis, nivelamento, medidas de ângulos, leitura de levantamentos, uso e apoio a equipamentos topográficos, locação e conferência de alinhamentos e cotas. Materiais de construção civil e técnicas construtivas: propriedades e aplicações de solos, agregados, cimento, concreto e argamassas, alvenaria, revestimentos, pintura, estruturas e fundações (noções), impermeabilização e sistemas construtivos usuais; controle tecnológico básico de materiais e serviços, ensaios e recebimento de materiais, armazenamento e conservação. Planejamento, orçamento e gestão de obras de baixa e média complexidade: canteiro de obras, logística de materiais, cronograma físico, produtividade, quantificação e levantamento de serviços, medições, relatórios de acompanhamento e registros. Fiscalização e acompanhamento de obras públicas: conferência de execução conforme projeto e especificações, vistorias, registros fotográficos, apontamentos de não conformidades, medições e apoio à elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, respeitando limites de atribuição do técnico. Manutenção predial e patologia das edificações: manutenção preventiva e corretiva, identificação de manifestações patológicas (fissuras, infiltrações, umidade, corrosão, recalques), causas prováveis e encaminhamentos técnicos. Noções de acessibilidade e desenho universal aplicados a edificações e espaços públicos, incluindo circulação, rampas, escadas, sanitários, sinalização e mobiliário, conforme princípios normativos gerais. Segurança do trabalho na construção civil: prevenção de acidentes, EPIs e EPCs, organização do canteiro, riscos em atividades de obra e atendimento às Normas Regulamentadoras aplicáveis (noções). Noções de legislação e normas técnicas relacionadas a obras e serviços: licitações e contratos de obras públicas (noções, fases básicas, fiscalização e recebimento), documentação técnica e registros. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO ELETRICISTA

Fundamentos de eletricidade e eletrotécnica: grandezas elétricas, unidades e conversões, corrente, tensão, resistência, potência e energia, leis de Ohm e de Kirchhoff, efeito Joule, circuitos em corrente contínua e alternada, associação de resistores e capacitores (noções), magnetismo e princípios de máquinas elétricas. Instalações elétricas prediais e industriais: leitura e interpretação de diagramas e projetos elétricos, simbologia, quadros de distribuição, dispositivos de proteção e comando (disjuntores, fusíveis, relés, contadores), aterramento, proteção contra surtos, dimensionamento básico de condutores e circuitos, tipos de cabos, eletrodutos, conexões, emendas e terminação, iluminação interna e externa e redes de iluminação pública (noções). Sistemas e equipamentos eletromecânicos aplicados ao saneamento: motores elétricos CA e CC, partidas, comandos e proteções, inversores de frequência e *soft starters* (noções), bombas e acionamentos, painéis de comando, instrumentação básica de processo, sensores e atuadores, sistemas de automação e controle (noções), sistemas supervisórios/telemetria (noções), startup e testes operacionais sob procedimentos. Manutenção eletroeletrônica: planos de manutenção preventiva e corretiva, inspeção e diagnóstico de falhas, testes, ajustes, limpeza e montagem de componentes, substituição de peças, identificação de defeitos e causas, registros e relatórios técnicos, controle de qualidade e verificação de conformidade com normas e especificações. Medições e ensaios elétricos: instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro, megômetro e similares), medições de tensão, corrente, resistência, continuidade, isolamento, aterramento e parâmetros básicos de rede, interpretação de resultados e procedimentos de segurança. Eficiência energética e racionalização do uso de energia: fatores que influenciam consumo, noções de demanda e tarifa (sem aprofundamento econômico), identificação de oportunidades de redução de perdas e melhoria de desempenho em motores/acionamentos e sistemas de iluminação. Noções de elaboração e atualização de documentação técnica: especificações, listas de

materiais, estimativas de custos, procedimentos operacionais e relatórios, controle e organização de arquivos técnicos e registros de manutenção. Segurança em instalações e serviços com eletricidade: procedimentos, sinalização, bloqueio e etiquetagem (noções), proteção coletiva e individual, riscos em baixa e alta tensão, trabalhos em painéis e ambientes úmidos, atendimento a normas aplicáveis e boas práticas, prevenção de acidentes e condutas em emergências. Legislação municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Topografia e agrimensura: conceitos, objetivos e aplicações em obras e serviços públicos, com ênfase em levantamentos para construção civil, estradas e infraestrutura de saneamento. Elementos geográficos, forma e dimensões da Terra, noções de geóide e elipsoide, superfícies e sistemas de referência, datum e projeções cartográficas. Medições lineares (diastimetria): medições diretas e indiretas, trenas e telêmetros, correções e cuidados com precisão. Goniometria e orientação: rumos e azimutes, declinação magnética, bússolas, correção de rumos/azimutes, leituras e registros. Instrumentos topográficos: níveis, teodolitos, estação total, GNSS/GPS (noções), acessórios, centragem, calagem, erros e cuidados operacionais. Métodos de levantamento topográfico: irradiação, interseção, caminhamento/poligonização, apoio e fechamento, controle de qualidade e verificação de inconsistências. Altimetria e nivelamento: superfícies de nível, cotas e altitudes, diferença de nível, declividade, nivelamentos geométrico, trigonométrico, taqueométrico e barométrico (noções), perfis longitudinais e transversais, estaqueamento, rampas e traçados. Curvas de nível: características, equidistância, interpolação, locação em planta e interpretação. Cálculo de áreas: unidades de medidas agrárias, métodos gráficos e analíticos, aplicações em levantamentos e memorial descritivo. Levantamentos cadastrais e aplicações municipais: cadastro para obras e projetos ambientais, desapropriação (noções), delimitação e representação de áreas, elaboração e conferência de plantas, perfis, seções, mapas e memoriais descritivos. Cartografia e desenho topográfico: escalas, convenções e simbologias, croquis, representação planimétrica e planialtimétrica, organização e padronização de produtos técnicos. Geodésia e sistemas de coordenadas: coordenadas geográficas e geodésicas, coordenadas planas, Sistema UTM (características, convergência meridiana, transformação e transporte de coordenadas), noções de altitudes geométricas e ortométricas. Fotogrametria e interpretação de fotografias aéreas/imagens (noções): identificação de feições, relevo e acidentes topográficos, apoio à elaboração cartográfica e conferência em campo. Geotecnologias e dados georreferenciados: planejamento de serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados, organização de bases, compatibilização e exportação de informações georreferenciadas (noções de SIG/GIS). Aplicações ao SAMAE: locação de alinhamentos e cotas para assentamento de tubulações, conferência de declividades, identificação de interferências, apoio a medições e relatórios de campo, registro e organização de dados. Segurança do trabalho em atividades de campo: sinalização em vias, riscos em escavações/valas, uso de EPIs, prevenção de acidentes e condutas em emergências. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Fundamentos de meio ambiente, ecologia e desenvolvimento sustentável: ecossistemas, ciclos de matéria e energia, biodiversidade, biomas, serviços ecossistêmicos, conservação e uso sustentável dos recursos naturais (água, solo e ar). Gestão ambiental aplicada a serviços públicos e saneamento: planejamento ambiental, gestão de recursos hídricos, proteção de mananciais, controle e prevenção de poluição, medidas mitigadoras e compensatórias, recuperação de áreas degradadas e restauração ecológica, com ênfase em áreas de preservação permanente e entorno de corpos hídricos. Poluição e controle ambiental: fontes e tipos de poluição do ar, água e solo, parâmetros de qualidade, impactos ambientais e noções de avaliação e monitoramento ambiental; drenagem urbana, interferências ambientais e manutenção preventiva para redução de impactos. Resíduos sólidos e efluentes: classificação, segregação, acondicionamento, transporte, destinação e disposição final (noções), efeitos ambientais, controle de resíduos gerados por atividades produtivas e serviços públicos, gestão de resíduos e prevenção de passivos. Monitoramento e análises de

água e efluentes: coleta, preservação e armazenamento de amostras, procedimentos básicos de laboratório, noções de métodos analíticos, interpretação de resultados e comparação com padrões de qualidade, elaboração e emissão de relatórios e laudos técnicos de acordo com procedimentos internos. Tratamento de água e de águas residuais (noções): etapas, processos e tecnologias usuais, controle operacional básico, lodos e subprodutos, riscos e cuidados ambientais. Educação ambiental e mobilização social: planejamento e execução de campanhas, estratégias de sensibilização, mudança de atitudes e condutas, comunicação ambiental e trabalho com comunidades e usuários. Legislação e instrumentos de gestão ambiental: princípios e instrumentos de política ambiental, licenciamento ambiental (noções), estudo e avaliação de impactos ambientais (noções de EIA/RIMA), unidades de conservação (noções), responsabilização e controle ambiental; aplicação e interpretação básica de normas ambientais federais, estaduais e municipais, com destaque para a Política Municipal de Meio Ambiente e legislações correlatas vigentes. Noções de geotecnologias aplicadas ao meio ambiente: leitura e interpretação de mapas e cartas, uso básico de sistemas de informação geográfica (SIG/GIS) para análise de meio físico e apoio ao monitoramento. Segurança do trabalho e biossegurança em atividades ambientais e laboratoriais: EPIs, procedimentos de prevenção de riscos químicos, biológicos e físicos, acondicionamento e descarte de resíduos, condutas em emergências. Elaboração de pareceres, informes e relatórios técnicos: coleta, seleção e tratamento de dados, organização de informações, registro de evidências, comunicação técnica e participação em reuniões e grupos de trabalho representando o órgão quando designado. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Fundamentos do saneamento básico e saúde ambiental: abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem/manejo de águas pluviais e resíduos sólidos (noções), impactos à saúde pública e ao meio ambiente, princípios de controle de poluição e bem-estar da população. Sistemas de abastecimento de água: mananciais e captação, adução, reservação, redes de distribuição, ramais e ligações, setorização e macromedicação/micromedicação (noções), perdas reais e aparentes, pesquisa e controle de vazamentos, perfis de consumo e indicadores de controle de perdas. Hidráulica básica aplicada: vazão, pressão, velocidade, perda de carga (noções), medições de parâmetros hidráulicos em campo, interpretação de resultados e elaboração de gráficos e relatórios. Tratamento de água: etapas e processos usuais (coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, correção de pH e outros), controle operacional básico, preparo e manuseio de produtos químicos (noções), segurança e boas práticas. Sistemas de esgotamento sanitário: redes coletoras, interceptores, ligações prediais, estações elevatórias, unidades e processos de tratamento de esgotos (noções), tratamento de efluentes e lodos, controle operacional e destinação de subprodutos, prevenção de extravasamentos e impactos ambientais. Coleta e análise de amostras: procedimentos de coleta, preservação e transporte de amostras de água e esgoto, noções de análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas, interpretação de resultados e comparação com padrões de qualidade, emissão de laudos e registros sob procedimentos internos. Projetos e desenhos técnicos: leitura e interpretação de plantas, croquis e especificações, execução e atualização de esboços e desenhos técnicos para orientar execução e manutenção de obras de saneamento, levantamento e quantificação de materiais e mão de obra, estimativas de custos e utilização de planilhas eletrônicas para cálculos e relatórios. Geoprocessamento e bases de dados do sistema: noções de geoprocessamento/SIG aplicadas ao mapeamento e diagnóstico operacional de redes, atualização e análise de dados do sistema de abastecimento e esgotamento, apoio à tomada de decisão e ao planejamento. Programação, controle e fiscalização de serviços e obras: organização e acompanhamento da execução técnica, controle de prazos, normas e especificações, fiscalização de serviços próprios e de terceiros, medições e relatórios de acompanhamento, controle de qualidade e segurança. Instrumentação e equipamentos aplicados ao saneamento: noções de equipamentos eletrônicos/mecânicos para medições, testes hidráulicos, instalação e supervisão de equipamentos de teste, calibração/verificação básica e manutenção de rotina, guarda e conservação de materiais e equipamentos. Segurança do trabalho aplicada ao saneamento: EPIs e EPCs, sinalização e isolamento de áreas, riscos em escavações/valas, espaços confinados (noções), riscos químicos e biológicos, higiene e prevenção de contaminação, condutas em emergências. Legislação e normas gerais relacionadas ao saneamento e ao meio ambiente: princípios e diretrizes do setor, padrões de qualidade

e controle ambiental (noções), rotinas administrativas de registros, relatórios, pareceres e participação em ações comunitárias e treinamentos internos. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO MECÂNICO

Fundamentos de mecânica aplicada à manutenção de máquinas, equipamentos e veículos: princípios de funcionamento, identificação de conjuntos e componentes, leitura e interpretação de manuais, esquemas e especificações técnicas, elaboração de registros e relatórios de manutenção. Metrologia e medidas mecânicas: unidades e conversões, instrumentos de medição (paquímetro, micrômetro, relógio comparador e afins), tolerâncias, ajustes, roscas e parafusos, padrões de aperto e fixação. Elementos de máquinas e sistemas mecânicos: transmissões (correias, polias, engrenagens, correntes), eixos, mancais, rolamentos, acoplamentos, vedação e juntas, alinhamento e balanceamento (noções), lubrificação, óleos e graxas, seleção e aplicação, controle de contaminação e descarte. Motores de combustão interna e sistemas correlatos: ciclo e funcionamento, alimentação/combustão, arrefecimento, lubrificação, admissão e escape, ignição (gasolina) e injeção/combustível (diesel – noções), diagnóstico básico de falhas, desmontagem/montagem e ajustes essenciais. Sistemas de veículos e máquinas: embreagem, caixa de câmbio/transmissão, diferencial (noções), direção, suspensão, sistemas de freios, rodas e pneus, manutenção preventiva e corretiva e inspeções de segurança. Hidráulica e pneumática aplicadas (noções): bombas, válvulas, cilindros, mangueiras, conexões, atuadores e comandos, identificação de vazamentos e procedimentos de reparo/substituição. Equipamentos típicos de saneamento: bombas e conjuntos motobomba, elevatórias, válvulas mecânicas, registros e acessórios, compressores e geradores (noções), manutenção de rotina, inspeções, testes operacionais, planejamento e controle de intervenções para minimizar paradas. Ferramentas, equipamentos e processos de oficina: ferramentas manuais e elétricas, máquinas operatrizes (noções), soldagem e corte (noções), procedimentos de desmontagem, limpeza, ajuste, montagem, reaperto e teste, organização do posto de trabalho e controle de peças de reposição. Segurança do trabalho aplicada à mecânica: riscos mecânicos, elétricos e químicos, uso e conservação de EPIs e EPCs, bloqueio e etiquetagem (noções), prevenção de acidentes em manutenção, movimentação e içamento de cargas (noções), armazenamento e manuseio seguro de combustíveis, solventes e lubrificantes, condutas em emergências. Noções de legislação e trânsito aplicáveis quando houver atuação com veículos do serviço: cuidados operacionais, inspeções e segurança, responsabilidades e documentação (noções gerais). Noções de meio ambiente relacionadas à atividade: gestão e destinação de resíduos de oficina (óleos, filtros, panos, sucatas), prevenção de poluição e boas práticas. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Engenharia de requisitos e análise de negócios: levantamento, modelagem e documentação de requisitos funcionais e não funcionais, regras de negócio, casos de uso/user stories, backlog, critérios de aceitação, estimativas e planejamento de evolução do sistema. Arquitetura e desenvolvimento de software: ciclo de vida (análise, projeto, implementação, testes, implantação e manutenção), padrões de projeto, princípios de qualidade, versionamento e integração contínua (CI/CD), testes automatizados, APIs e integrações, sistemas web e serviços, mensageria (noções) e documentação técnica. Banco de dados: modelagem conceitual/lógica/física, SQL, administração e tuning básico, transações, backup/restore, replicação e alta disponibilidade (noções), governança e controle de acesso. Sistemas operacionais e servidores: administração e configuração de serviços em ambientes Linux e Windows (noções avançadas compatíveis com a função), gerenciamento de usuários e permissões, scripts/automação (noções), monitoramento e logs. Redes de computadores: fundamentos de LAN/WAN, TCP/IP, DNS, DHCP, NAT, VLANs, roteamento básico, VPN, Wi-Fi corporativo, serviços de rede, troubleshooting e monitoramento de performance. Infraestrutura e nuvem (noções): virtualização, containers, armazenamento, balanceamento, disponibilidade, continuidade de serviços e conceitos de IaaS/PaaS/SaaS, com atenção à capacidade e crescimento. Segurança da informação: políticas e normas, gestão de identidade e acessos, autenticação e autorização, criptografia (noções), hardening, gestão de vulnerabilidades, backups, resposta a incidentes, continuidade e recuperação de desastres, segurança em aplicações (OWASP – noções) e boas práticas de governança. Governança, padrões e conformidade: padronização de ambiente (hardware/software), inventário, licenciamento e

legalidade de software, gestão de ativos, gestão de mudanças e configuração, documentação e procedimentos operacionais. Gestão e operação de serviços de TI: suporte técnico (níveis de atendimento), ITIL (noções), catálogo e SLA, gestão de incidentes, problemas e requisições, central de serviços, base de conhecimento, métricas e relatórios. Monitoramento e desempenho: ferramentas, indicadores, capacidade, disponibilidade, análise de falhas, prevenção e correção, controles de acesso a dados e recursos. Contratações e relação com terceiros (noções): especificações técnicas, termos de referência, acompanhamento e fiscalização de contratos de TI, homologação e aceite. Proteção de dados e privacidade: princípios e boas práticas de conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais, segurança e confidencialidade, controles e rastreabilidade. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos de requisitos e análise de negócios: levantamento, modelagem e documentação de requisitos funcionais e não funcionais, regras de negócio, casos de uso/user stories, backlog, critérios de aceitação, estimativas e planejamento de evolução do sistema. Arquitetura e desenvolvimento de software: ciclo de vida (análise, projeto, implementação, testes, implantação e manutenção), padrões de projeto, princípios de qualidade, versionamento e integração contínua (CI/CD), testes automatizados, APIs e integrações, sistemas web e serviços, mensageria (noções) e documentação técnica. Banco de dados: modelagem conceitual/lógica/física, SQL, administração e tuning básico, transações, backup/restore, replicação e alta disponibilidade (noções), governança e controle de acesso. Sistemas operacionais e servidores: administração e configuração de serviços em ambientes Linux e Windows (noções avançadas compatíveis com a função), gerenciamento de usuários e permissões, scripts/automação (noções), monitoramento e logs. Redes de computadores: fundamentos de LAN/WAN, TCP/IP, DNS, DHCP, NAT, VLANs, roteamento básico, VPN, Wi-Fi corporativo, serviços de rede, troubleshooting e monitoramento de performance. Infraestrutura e nuvem (noções): virtualização, containers, armazenamento, balanceamento, disponibilidade, continuidade de serviços e conceitos de IaaS/PaaS/SaaS, com atenção à capacidade e crescimento. Segurança da informação: políticas e normas, gestão de identidade e acessos, autenticação e autorização, criptografia (noções), hardening, gestão de vulnerabilidades, backups, resposta a incidentes, continuidade e recuperação de desastres, segurança em aplicações (OWASP – noções) e boas práticas de governança. Governança, padrões e conformidade: padronização de ambiente (hardware/software), inventário, licenciamento e legalidade de software, gestão de ativos, gestão de mudanças e configuração, documentação e procedimentos operacionais. Gestão e operação de serviços de TI: suporte técnico (níveis de atendimento), ITIL (noções), catálogo e SLA, gestão de incidentes, problemas e requisições, central de serviços, base de conhecimento, métricas e relatórios. Monitoramento e desempenho: ferramentas, indicadores, capacidade, disponibilidade, análise de falhas, prevenção e correção, controles de acesso a dados e recursos. Contratações e relação com terceiros (noções): especificações técnicas, termos de referência, acompanhamento e fiscalização de contratos de TI, homologação e aceite. Proteção de dados e privacidade: princípios e boas práticas de conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais, segurança e confidencialidade, controles e rastreabilidade. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ECONOMISTA

Fundamentos de microeconomia e macroeconomia: teoria do consumidor e da firma, oferta, demanda, equilíbrio, elasticidades, estruturas de mercado, teoria da produção e custos; renda, produto e emprego, inflação, juros, câmbio, política monetária, fiscal e cambial, balanço de pagamentos, crescimento e desenvolvimento econômico. Economia do setor público: falhas de mercado, bens públicos, externalidades, tributação, gasto público, investimento e dívida pública, políticas públicas e avaliação econômica. Finanças públicas e orçamento: planejamento governamental, PPA, LDO e LOA (noções), elaboração, execução e acompanhamento orçamentário, natureza e estrutura das despesas, receitas públicas, restos a pagar, resultados fiscais, indicadores de desempenho, limites e controles da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Economia e regulação de serviços públicos: tarifas e preços públicos (noções), sustentabilidade econômico-financeira, custos e estrutura tarifária, subsídios e modicidade tarifária, equilíbrio econômico-financeiro e análise de impacto orçamentário-financeiro (noções) no contexto municipal e de autarquias. Análise econômico-financeira de projetos e investimentos: estudos de viabilidade, fluxo de caixa, ponto de equilíbrio, VPL, TIR, payback (noções), análise de risco e sensibilidade, custos e benefícios, avaliação de alternativas e priorização de investimentos, elaboração de estimativas e orçamentos. Matemática financeira: juros simples e compostos, taxas equivalentes, descontos, séries de pagamentos, sistemas de amortização e financiamentos, atualização monetária (noções). Estatística e econometria aplicada: estatística descritiva e inferencial, amostragem (noções), correlação e regressão (noções), modelos e projeções, construção e interpretação de indicadores econômicos, financeiros e sociais, organização, análise e apresentação de dados em relatórios. Análise de conjuntura e dados socioeconômicos: interpretação de séries e indicadores nacionais, estaduais e municipais, impactos de políticas públicas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões. Compras públicas e contratações (noções): estimativas e pesquisa de preços, avaliação de economicidade, análise de custos, apoio à elaboração de especificações e estudos preliminares, acompanhamento de metas físico-financeiras e conformidade. Incentivos econômicos e estímulos fiscais: análise de projetos privados, instrução de processos, critérios econômicos e acompanhamento de metas e contrapartidas conforme legislação local (noções). Ética, transparência e controle: princípios da administração pública aplicados à gestão econômica, prestação de contas, governança e integridade (noções), produção de relatórios, informes e pareceres técnicos, participação em reuniões, grupos de trabalho e ações de capacitação. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

GEÓGRAFO

Fundamentos da Geografia: categorias e conceitos (espaço geográfico, território, região, paisagem, lugar), geografia física e humana e suas interfaces, dinâmicas socioespaciais e urbanas, população e demografia (noções), geografia econômica e política (noções) aplicadas à gestão pública municipal. Geografia física aplicada: geomorfologia, geologia/solos (noções), hidrografia e clima, processos naturais e riscos (movimentos de massa, erosão, enchentes, assoreamento), interpretação de condicionantes físicos do território e implicações para infraestrutura e saneamento. Cartografia e geodésia (noções): escalas, projeções cartográficas, sistemas de coordenadas, datum, leitura e interpretação de cartas topográficas e planialtimétricas, elaboração e padronização de mapas, gráficos e cartas, simbologia e representação temática. Geotecnologias e Sistema de Informações Geográficas (SIG/GIS): métodos e procedimentos para implantação, alimentação e manutenção de bases georreferenciadas, critérios e padrões de dados, geoprocessamento vetorial e raster (noções), geocodificação, análise espacial, modelagem e produção de mapas temáticos, gestão de metadados e controle de qualidade cartográfica. Sensoriamento remoto e fotointerpretação: interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite, identificação de feições, uso e cobertura do solo, detecção de mudanças, apoio a diagnósticos ambientais e urbanos (noções). Planejamento territorial e urbano: ordenamento do território, planejamento urbano e regional, instrumentos de gestão territorial (noções), zoneamento, uso e ocupação do solo, diretrizes urbanas e arquitetônicas, análise e emissão de pareceres técnicos para processos e projetos, incluindo parcelamento do solo, terraplanagens e empreendimentos. Análise de empreendimentos e exploração do espaço físico: avaliação técnica de projetos de extração mineral (areia, seixos e afins), movimentação de terra e impactos territoriais, vistorias, diagnósticos e emissão de parecer conclusivo (noções). Recursos naturais e meio ambiente: gestão e proteção de recursos naturais não renováveis, avaliação de degradação, subsídios para preservação e recuperação, áreas protegidas e unidades de conservação (noções), planejamento ambiental e integração com políticas setoriais. Análise de riscos e vulnerabilidades socioambientais: identificação e mapeamento de áreas de risco, elaboração de diagnósticos territoriais, suporte a ações de prevenção e mitigação (noções). Toponímia e delimitação territorial: levantamentos fisiográficos, topográficos e toponímicos, pesquisa estatística e bibliográfica para delimitação de divisas municipais e apoio a cadastros e bases territoriais. Elaboração de relatórios e pareceres: produção de estudos técnicos, documentos, notas e relatórios para subsidiar decisões, organização e atualização de bases de dados e acervos cartográficos, participação em reuniões e grupos de trabalho. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei

Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PCI Concursos