

CONCURSO PÚBLICO- Edital nº 001/2020



CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DA AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL-COMCAP

O **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, comunica que se encontram abertas, no período das 12 horas do dia **27 de janeiro de 2020** às 16 horas do dia **3 de março de 2020**, as inscrições do **Concurso Público** destinado à formação de cadastro reserva para os cargos Quadro de Pessoal Civil da Autarquia de Melhoramentos da Capital-Comcap, que se regerá pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 Das Disposições Preliminares

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis – SC, Telefone (48) 3953.1000. Endereço eletrônico (site): <http://comcap.fepese.org.br/> e e-mail: comcap@fepese.org.br.
- 1.2 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 de 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.
- 1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.
- 1.3.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://comcap.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, prorrogável 01 (uma) vez, por igual período.
- 1.6 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, dos Poderes Legislativo e Executivo, do Município de Florianópolis.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1, deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 4, do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://comcap.fepese.org.br/>.
- 1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

2 Do Atendimento ao Candidato e Entrega de Documentos

- 2.1 Os candidatos poderão obter informações adicionais, consultar a cópia do presente Edital, ter acesso a equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e entregar documentos no Posto de Atendimento aos candidatos, na sede da FEPESE em Florianópolis:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

- 2.2 O atendimento presencial aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

- 2.3 Os documentos exigidos poderão ser entregues, rigorosamente, no prazo previsto no Edital:

1. **Pessoalmente ou por Procurador**, devidamente, constituído;
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público, na internet <http://comcap.fepese.org.br/>;
3. **Via postal**.

- 2.3.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.** Os candidatos que desejarem entregar pessoalmente um documento deverão comparecer na sede da FEPESE, no endereço informado no item 2.1, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h. No último dia de inscrições, o atendimento presencial será encerrado às 16 horas. Caso a entrega seja feita por Procurador, este deve portar documento de identificação com foto e o instrumento de Procuração, com poderes especiais para entregar documentos em seu nome.

- 2.3.2 **Entrega pelos correios (via postal).** A remessa pelo correio deve ser feita, preferencialmente, por SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR), e postada com a máxima antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial do documento, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para remessa postal:

FEPESE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público – Autarquia de Melhoramentos da Capital- COMCAP
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

- 2.3.3 **Envio de documentos on line (upload).** Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público, na Internet: <http://comcap.fepese.org.br/> ;
3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

- 2.4 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 Dos Cargos, das Vagas, das Exigências para Provedimento, da Carga Horária e da Remuneração

3.1 O presente Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva, para os seguintes cargos:

3.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIASEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	30	CR	R\$ 3.353,90
ENGENHEIRO SANITARISTA	Graduação em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B.	30	CR	R\$ 3.353,90

3.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIASEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso de Ensino Médio completo.	30	CR	R\$ 2.450,70
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Curso de nível técnico na área de Saneamento; Registro no órgão fiscalizador da profissão; Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B.	30	CR	R\$ 2.866,91
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	Curso de nível técnico em Informática, com certificado reconhecido pelo MEC.	30	CR	R\$ 2.866,91
TÉCNICO EM MECÂNICA	Curso de ensino médio completo e profissionalizante em Mecânica; Experiência profissional de 1 (um ano) ou estágio de seis meses dentro da especialidade.	30	CR	R\$ 2.866,91

3.1.3 Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIASEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental completo; Experiência profissional de 1 (um) ano.	40	CR	R\$ 1.870,84
GARI DE COLETA	Ensino Fundamental (incompleto)	40	CR	R\$ 1.870,94
GARI DE LIMPEZA PÚBLICA	Ensino Fundamental (incompleto)	30	CR	R\$ 1.308,50

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIASEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
MECÂNICO	Ensino fundamental completo; Experiência profissional de 5 (cinco) anos.	40	CR	R\$ 2.995,23
MOTORISTA	Ensino fundamental completo; Experiência profissional de 5 (cinco) anos. Carteira Nacional de Habilitação tipo "D".	40	CR	R\$ 2.560,36

Notas

Auxílio Alimentação

Será pago por dia útil trabalhado, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 28,50 (vinte e oito reais e cinquenta centavos).

Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Risco de Vida

Os servidores que preencherem os requisitos legais farão jus ao adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, de acordo com os artigos 68-A a 74, da Lei Complementar nº 063/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Vale transporte

Os servidores que perceberem até 3 (três) pisos salariais (atualmente o correspondente a R\$ 3.925,50) poderão optar pelo Vale-Transporte custeado integralmente pelo Município de Florianópolis. Acima deste valor, haverá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento base (Lei nº. 5594/1999). A distância mínima para concessão do benefício do Vale-Transporte deve ser superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros (Art. 1º, Decreto nº 308/2000).

- 3.2 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos dos candidatos apenas no momento da posse. A não apresentação da devida comprovação resultará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato e sua eliminação do Concurso Público.
- 3.3 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 Das Inscrições

- 4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público, de provimento efetivo, no Município de Florianópolis:
 1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 2. O gozo dos direitos políticos;
 3. Estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
 4. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 6. Aptidão física e mental.
- 4.3 Nos termos da Lei Municipal nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Concurso Público.

- 4.3.1 Para os fins do presente Concurso Público, nome social é designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 4.3.2 No formulário de inscrição a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 4.3.3 Nos editais e comunicados será adotado, unicamente, o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no Registro Civil, unicamente, para fins administrativos internos.
- 4.4 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre as 12 horas do dia **27 de janeiro de 2020**, às 16 horas do dia **03 de março de 2020**, podendo ser efetuada por um dos seguintes meios:
1. Pela Internet, no endereço eletrônico: <http://comcap.fepese.org.br/>.
 2. Presencialmente ou por Procurador, devidamente constituído, na sede da FEPESE.
- 4.4.1 **Instruções para a inscrição pela Internet:**
1. Acessar o endereço eletrônico: <http://comcap.fepese.org.br/> ;
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de atendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.
- 4.4.2 **Instruções para a inscrição presencial ou por Procurador:**
1. Comparecer ao Posto de Atendimento ao Candidato na FEPESE, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);
 2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato, além do original do instrumento público ou particular de procuração, **específico para realizar a inscrição**;
 3. Preencher o Requerimento de Inscrição que lhe será fornecido e realizar os procedimentos indicados;
 4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou *home banking*, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.
- 4.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. Será permitida, no caso de erro de digitação, a retificação do nome, filiação ou dados de identificação e endereço até o último dia de inscrições. Para efetuar as alterações o candidato deverá acessar a **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Encerradas as inscrições, só poderá ser alterado o endereço.
- 4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 4.7 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.8 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 4.9 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público e de funcionários da FEPESE.
- 4.10 A taxa de inscrição é de:
1. Para os cargos com exigência de curso de **ensino superior**: R\$ 100,00 (cem reais);
 2. Para os cargos com exigência de curso de **ensino médio/ técnico**: R\$ 80,00 (oitenta reais);
 3. Para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

- 4.11 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://comcap.fepese.org.br/>.
- 4.12 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
- 4.13 Não será aceita a inscrição, caso não ocorra a compensação do valor pago no prazo previsto (último dia de inscrição).
- 4.14 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.
- 4.15 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 4.16 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.17 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.18 Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5 Da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição

- 5.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **27 de janeiro de 2020 a 07 de fevereiro de 2020**, os candidatos:
 1. Inscritos no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 07 de julho de 2016;
 2. Doadores de Sangue, nos termos da Lei nº 8.081/09;
 3. Cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), nos termos da Lei nº 10.374/18.
- 5.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE CONCURSO PÚBLICO e enviar por upload, ou entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, **até às 16 horas do dia 7 de fevereiro de 2020** a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.
 - 5.2.1 CANDIDATOS BENEFICIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 570, DE 07 DE JULHO DE 2016.

Deverão informar no Requerimento de Inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pela CadÚnico.

 - 5.2.1.1 O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.
 - 5.2.2 CANDIDATOS BENEFICIADOS PELA LEI Nº 8.081/09.
 - 5.2.2.1 Deverão entregar:
 1. Comprovante de residência no município de Florianópolis: cópia atual (dos últimos noventa dias) de conta de água, ou energia elétrica, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração de que o candidato reside naquele endereço e documento de identidade do titular da conta;
 2. Documento original ou cópia autenticada, expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, ou documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, relacionando minuciosamente as atividades

desenvolvidas pelo requerente, declarando que se enquadra como beneficiário da Lei nº 8.081/09.

5.2.3 CANDIDATOS BENEFICIADOS PELA LEI Nº 10.374/18

5.2.3.1 Deverão entregar:

1. Documento original ou cópia autenticada, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, confirmando o cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
- 5.3 A documentação exigida também poderá ser enviada pelo correio, mas deve ser postada com a devida antecedência pois só será analisada se for entregue à FEPESE, **até às 16 horas, do dia 07 de fevereiro de 2020**. Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão, além da documentação exigida, **preencher e enviar o Requerimento de Isenção (Anexo 3)**.
- 5.4 A FEPESE publicará, no site do Concurso Público: <http://comcap.fepese.org.br/> na data provável de **14 de fevereiro de 2020**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 5.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 5.7 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

6 Das Vagas Reservadas para as Pessoas com Deficiência

- 6.1 Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos submetidos a concurso público para classificação à parte das pessoas portadoras de deficiência física relativamente incapacitante inscritas no certame, condicionando-se a nomeação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do edital.
- 6.2 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: para cada sete candidatos chamados da lista geral, chamar-se-á dois aprovados nas vagas reservadas aos candidatos negros e um aprovado nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência, e assim sucessivamente.
- 6.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.
- 6.4 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e na Súmula nº 377 do STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

- 6.5 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição e fazer o upload ou entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE, localizado no Campus Universitário - Trindade, Florianópolis - SC, nos dias úteis, atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.
- 6.6 Os documentos exigidos para os inscritos nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência também poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:
- 6.7 Endereço para envio pelo correio:
- FEPESE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público – Autarquia de Melhoramentos da Capital (Comcap)
Vagas reservadas aos candidatos com deficiência
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC
- 6.8 No caso de remessa via postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação enviada via postal que for entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 6.9 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo Editalício, as determinações do Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidadas e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.
- 6.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como deficiente ou não; e,
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 6.11 A convocação para a Perícia Médica Oficial será feita pela Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap, através de nota publicada no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://comcap.fepese.org.br/>.
- 6.12 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a deficientes o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 6.13 O candidato com deficiência participará deste 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, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.14 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, ou adaptação da prova prática, deverá encaminhar, além da documentação comprobatória da deficiência, pelos mesmos meios e nos prazos descritos, solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.
- 6.15 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.
- 6.16 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7 Das Vagas Reservadas aos Candidatos Negros

- 7.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo e do Poder Legislativo do município de Florianópolis, na forma desta Lei Complementar.
- 7.2 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: para cada sete candidatos chamados da lista geral, chamar-se-á dois aprovados nas vagas reservadas aos candidatos negros e um aprovado nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência, e assim sucessivamente.
- 7.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. A auto declaração deverá ser feita no espaço indicado no Requerimento de Inscrição.
- 7.4 Na classificação final do concurso, o candidato deverá comparecer perante comissão habilitada, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de afrodescendente.
- 7.5 Da decisão da comissão caberá recurso no prazo de cinco dias ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR).
- 7.6 Os candidatos negros que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição e comparecer perante a comissão habilitada, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de afrodescendente. A convocação para comparecer perante a comissão será publicada no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://comcap.fepese.org.br/> na data provável de 23 de junho de 2020.
- 7.7 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 7.8 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.9 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas o candidato que não atender à convocação para comparecer perante comissão e/ou cuja condição assinalada no requerimento de inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 7.10 O candidato negro participará deste 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, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.11 Não será admitido recurso de candidatos que, no ato da inscrição, não se autodeclararem pretos ou pardos.

8 Requerimentos de Condições Especiais

- 8.1 **Condições, equipamentos e instrumentos especiais**
 - 8.1.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita, para prova de aptidão física (quando exigida) ou da prova prática deverão assinalar essa condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.

8.1.2 Após a inscrição, o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, ou fazer o upload, até o último dia de inscrições, laudo médico justificando a necessidade da condição especial requerida. O documento também poderá ser enviado pelo correio, mas o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

8.1.3 É de responsabilidade do candidato à aquisição, o transporte, a montagem e a desmontagem e a remoção de equipamentos e/ou instrumentos especiais que necessitar para a prestação do exame. Tais instrumentos e equipamentos devem ser apresentados à Coordenação Local da FEPESE, antes do início da prova, para a devida aprovação, sem a qual não poderão ser utilizados. Caberão ao candidato a aquisição, transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos e ou instrumentos especiais.

8.2 Candidata lactante

8.2.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá:

1. Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
2. Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
3. Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.

8.2.2 No dia da prestação da prova a candidata deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

8.2.3 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.

8.2.4 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.

8.2.5 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.

8.2.6 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

8.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passos e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição essa circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

8.5 O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do concurso na Internet (<http://comcap.fepese.org.br/>), na data provável de 17 de março de 2020.

8.6 Benefício da Lei nº. 11.689/2008

8.6.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei nº. 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente ou por procurador, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008. O documento também poderá ser enviado pelo correio, mas o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

9 Da Homologação das Inscrições

- 9.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, no endereço <http://comcap.fepese.org.br/>, onde estará indicado o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para a qual está concorrendo, na data provável de **17 de março de 2020**.

10 Das Etapas do Concurso Público

10.1 O presente Concurso Público constará das seguintes etapas:

1. **Para os cargos de Gari de coleta, Gari de limpeza Pública e Motorista:**
 - **Primeira etapa:** Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
 - **Segunda etapa:** Prova de aptidão física de caráter eliminatório; e
 - **Terceira etapa:** Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório;
2. **Para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Mecânico:**
 - **Primeira etapa:** Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
 - **Segunda etapa:** Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório;
3. **Para os demais cargos:**
 - **Etapa única:** Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

11 Da Prova Escrita

- 11.1 A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação dos conhecimentos e habilidades dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.
- 11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **10 de maio de 2020**, com a duração de 4 (quatro) horas, na Grande Florianópolis, em locais que serão comunicados no site do Concurso Público no endereço <http://comcap.fepese.org.br/>, na data provável de **04 de maio de 2020**, de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para os candidatos aos cargos de **Ensino Médio e Fundamental**:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada - a partir deste horário)	7h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50min
Início da resolução da prova	8h
Prazo mínimo para a entrega da prova	9h
Término da prova	12h

Prova escrita para os candidatos aos cargos de **Ensino Superior**:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h30min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada - a partir deste horário)	14h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	14h20min
Início da resolução da prova	14h30 min
Prazo mínimo para a entrega da prova	15h30 min
Término da prova	18h30 min

11.3 O Conteúdo Programático das provas escritas, consta no Anexo 1, do presente Edital.

11.4 As áreas de conhecimento, o número de questões correspondentes e o valor das questões estão definidos nos quadros abaixo:

11.4.1 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
TOTAIS	40		10,00

11.4.2 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos de Matemática	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAIS	35		10,00

11.4.3 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos de Matemática	05	0,10	0,50
Higiene e segurança no trabalho	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAIS	35		10,00

- 11.5 Serão considerados aprovados na **Prova Escrita** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 11.6 O candidato receberá para prestar a prova escrita um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e/ou faltantes. O tempo gasto para a substituição será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.8 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.9 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões:
1. Não coincidentes com o gabarito definitivo;
 2. Contendo emenda(s) e ou rasura(s), ainda que legível (eis);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinaladas (marcadas) no cartão-resposta;
 5. Preenchidas fora das especificações contidas no cartão-resposta, ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 6. Contidas em cartão não assinado pelo candidato.
- 11.10 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinado.
- 11.11 O candidato só poderá entregar o caderno de questões e o cartão-resposta após 1 (uma) hora do início da prova.
- 11.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 11.13 O Município de Florianópolis, a Autarquia de Melhoramentos da Capital- Comcap e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

12 Normas de Segurança Durante a Realização da Prova

- 12.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início da prova escrita ou alterar a data e locais da sua aplicação.

- 12.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 12.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 12.4 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 12.5 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 12.6 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 12.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 12.8 Durante a realização das provas são permitidas a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição guardado no bolso;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 12.9 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também são proibidos a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés.
- 12.10 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de turbante, quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.
- 12.11 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 12.12 A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 12.13 Não será permitida a entrada no edifício onde se realizarem as provas de candidato com qualquer tipo de armamento.
- 12.14 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 12.15 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 12.16 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 12.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

13 Da Convocação para a Prova de Aptidão Física e para a Prova Prática

- 13.1 Serão convocados para a Prova de Aptidão Física os candidatos aprovados na Prova Escrita nos cargos de **Gari de coleta, Gari de limpeza pública e Motorista**, classificados de acordo com o seguinte quadro:

Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência	Candidatos inscritos para as vagas reservadas aos negros	Candidatos inscritos para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
Classificados do 1° ao 70° lugar.	Classificados do 1° ao 20° lugar.	Classificados do 1° ao 10° lugar.

- 13.2 Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos aprovados na Prova Escrita nos cargos de **Auxiliar de Manutenção, Mecânico, Motorista, Gari de coleta e Gari de limpeza pública** e classificados de acordo com o seguinte quadro:

Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência	Candidatos inscritos para as vagas reservadas aos negros	Candidatos inscritos para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
Classificados do 1° ao 70° lugar.	Classificados do 1° ao 20° lugar.	Classificados do 1° ao 10° lugar.

- 13.3 Ocorrendo empate na última classificação, serão utilizados para desempate, sequencialmente, os seguintes critérios:

1. O maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita;
2. O maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Escrita;
3. O maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Matemática da Prova Escrita;
4. O maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho da Prova Escrita;
5. O maior número de acertos totais de questões da Prova Escrita;
6. A maior idade, na data de encerramento das inscrições do Concurso Público.

14 Da Prova de Aptidão Física

- 14.1 A segunda etapa do Concurso Público, para os cargos de Motorista, Gari de coleta e Gari de limpeza pública, consistirá em uma prova de aptidão física de caráter unicamente eliminatório.
- 14.2 A Prova de Aptidão Física será aplicada na data provável de **31 de maio de 2020**, em locais da Grande Florianópolis, em horários que serão informados no Edital de Convocação, na data provável de **22 de maio de 2020**.
- 14.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova de Aptidão Física. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 14.4 Para participar do Prova de Aptidão Física, o candidato convocado deverá apresentar-se no local e horário determinado portando:
1. Documento de identidade original, em perfeito estado de conservação, não sendo aceitos cópias- mesmo que autenticadas- ou protocolos, sendo aceitos aqueles admitidos para a prestação da Prova Escrita;
 - 1.1. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar,

pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

2. Atestado médico emitido em data posterior a **30 de abril de 2020, atestando que o candidato apresenta plenas condições físicas para a realização dos testes físicos previstos no Edital do Concurso Público da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)**. Os atestados emitidos em data anterior e ou sem a finalidade específica aqui determinada, não serão aceitos.
 3. Devidamente trajados com bermuda ou calção, camiseta, ou abrigo para prática desportiva, tênis e meias.
- 14.5 Os candidatos que chegarem com atraso e ou não portarem o documento de identificação e ou o atestado médico emitido de acordo com as especificações deste Edital e ou não estiverem devidamente trajados, não poderão prestar a prova e serão desclassificados do Concurso Público.
 - 14.6 Não serão considerados os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.), que dificultem ou impossibilitem a realização dos testes ou diminuam o desempenho dos candidatos. Tais casos não implicarão tratamento diferenciado, mesmo que seus transtornos ocorram durante a realização dos testes.
 - 14.7 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e/ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE que guardará o material não permitido por pura liberalidade, exceto qualquer tipo de armamento, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, como acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, desses materiais em qualquer das dependências e/ou momento da Prova implicará a desclassificação do candidato.
 - 14.8 A adaptação dos testes da prova de aptidão física para os candidatos com deficiência deve ser requerida **previamente conforme disposto neste Edital** para o requerimento de condições especiais. O requerimento deve ser acompanhado de Laudo Médico firmado por especialista, esclarecendo o motivo da necessidade da adaptação e de Laudo de Profissional da área de Educação Física indicando as adaptações que devem ser feitas na aplicação dos testes. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato.
 - 14.9 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
 - 14.10 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para o Teste de Aptidão Física.
 - 14.11 Recomenda-se aos candidatos façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.
 - 14.12 A Prova de Aptidão Física terá somente caráter eliminatório e determinará a classificação dos candidatos em A (APTO) ou NA (NÃO APTO).
 - 14.13 O desempenho do candidato considerado apto não determinará qualquer alteração na classificação obtida na prova escrita.
 - 14.14 Os candidatos considerados NÃO APTOS, serão desclassificados.
 - 14.15 **Descrição dos testes que constituem Prova de Aptidão Física.**

- **Teste 1: Flexões abdominais em 1 minuto.**

O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1(um) minuto.

▪ **Teste 2: Teste da Sinuosa.**

O concorrente deve percorrer um trajeto sinuoso demarcado por três cones, distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair atrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

▪ **Teste 3: Apoio sobre o Solo.**

O candidato deve apoiar-se em 4 (quatro) pontos (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Mede-se o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto.

Para as mulheres a prova 3 sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.

▪ **Teste 4: Corrida/ Caminhada.**

O candidato deve correr ou andar em uma pista de atletismo, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

14.16 Serão considerados aptos no Prova de Aptidão Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo **em todas as provas**:

14.16.1 PARA O CARGO DE GARI DE COLETA

TESTES	DESEMPENHO MÍNIMO	
	MASCULINO	FEMININO
Flexão abdominal em 1 minuto	21 vezes	18 vezes
Corrida Sinuosa	14 segundos	14 segundos
Apoio de frente sobre o solo	18 vezes	15 vezes
Corrida em 12 minutos	2.600 metros	1.600 metros

14.16.2 PARA OS DEMAIS CARGOS

TESTES	DESEMPENHO MÍNIMO	
	MASCULINO	FEMININO
Flexão abdominal em 1 minuto	18 vezes	15 vezes
Corrida Sinuosa	14 segundos	14 segundos
Apoio de frente sobre o solo	18 vezes	15 vezes
Corrida em 12 minutos	1.600 metros	1.400 metros

15 Da Prova Prática - Instruções Gerais

15.1 A segunda etapa do Concurso Público, para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Mecânico, e terceira etapa para os cargos de Gari de coleta e Gari de limpeza pública e Motorista, consistirá em uma **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório.

15.2 A convocação para a Prova Prática será publicada na data provável de **22 de maio de 2020**. As provas serão aplicadas em locais e horários da Grande Florianópolis, que serão informados na Convocação.

- 15.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 15.4 Para participar do Prova Prática, o candidato convocado deverá apresentar-se no local e horário determinado adequadamente vestidos e calçados (calça, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), portando:
1. Candidatos aos cargos de Auxiliar de Manutenção, Mecânico, Gari de Coleta e Gari de Limpeza: Documento de identidade- sendo válidos aqueles admitidos para a prestação da Prova Escrita.
 2. Candidatos ao cargo de Motorista: Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, válida.
- 15.5 Os documentos de identificação deverão ser originais, e em perfeito estado de conservação, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos. A Carteira Nacional de Habilitação deve ser válida, original e em perfeito estado de conservação.
- 15.6 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 15.7 Os candidatos que chegarem com atraso e ou não portarem o documento de identificação ou carteira nacional de habilitação na categoria exigida e ou não estiverem devidamente trajados e calçados, não poderão prestar a prova e serão desclassificados do Concurso Público.
- 15.8 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e/ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE que guardará o material não permitido por pura liberalidade, exceto qualquer tipo de armamento, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, como acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, desses materiais em qualquer das dependências e/ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.
- 15.9 Os candidatos, ao comparecer à Prova Prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer medicação e/ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 15.10 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital para o requerimento de condições especiais. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurarem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 15.11 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 15.12 Os equipamentos que deverão ser usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Florianópolis, no estado em que se encontrarem.
- 15.13 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.

- 15.14 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 15.15 Serão considerados aprovados na Prova Prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 15.16 A não aprovação na Prova Prática implica a desclassificação do candidato.

16 Da Prova Prática - Para o Cargo de Auxiliar de Manutenção

- 16.1 A prova prática para o cargo de **Auxiliar de Manutenção** constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato, demonstrados através da execução de tarefa típica do exercício cotidiano das suas funções.
- 16.2 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo uma tarefa específica que deverão realizar e o tempo de duração. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 16.3 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 16.4 O candidato será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre a execução da tarefa, com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 16.5 Na Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Manutenção o candidato deverá demonstrar conhecer a nomenclatura de peças e equipamentos utilizados na execução de serviços de mecânica, eletricidade, chapeamento e pintura, borracharia e lubrificação de veículos, bem como as tarefas de torneiro mecânico e soldador.
- 16.6 Poderão ser exigidas a execução de uma ou mais de uma das tarefas abaixo:
1. Detecção de defeito e reparo de câmara de ar;
 2. Detecção de defeito e reparo de pneu;
 3. Detecção e reparo de defeito mecânico e ou elétrico em motor de veículo;
 4. Execução de solda em uma chapa;
 5. Execução de trabalho de chapeação;
 6. Execução de trabalho de pintura em partes de veículo;
 7. Execução de trabalho de torneiro mecânico;
 8. Lubrificação de máquina e ou motor.
 9. Montagem e desmontagem de pneu de veículo e ou equipamento;

Critérios e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Manutenção

Desempenho avaliado - Avaliação/Pontuação	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não atingiu
1 Correta identificação e uso de ferramentas e utensílios.	1,00	0,50	0,10	0,00
2 Medidas de segurança e cuidados antes da execução da tarefa.	1,00	0,50	0,00	0,00

3	Execução da tarefa típica do cargo.	4,00	2,00	0,00	0,00
4	Demonstração do conhecimento da função.	3,00	1,50	0,00	0,00
5	Limpeza e guarda das ferramentas e ou equipamentos.	0,50	0,25	0,05	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00			

17 Da Prova Prática - Para o Cargo de Mecânico

- 17.1 A prova prática para o cargo de **Mecânico** constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato, demonstrados através da execução de tarefa típica do exercício cotidiano das suas funções.
- 17.2 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo uma tarefa específica que deverão realizar e o tempo de duração. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 17.3 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 17.4 O candidato será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre a execução da tarefa, com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 17.5 Na Prova Prática para o cargo de Mecânico Poderão ser exigidas a execução de uma ou mais de uma das tarefas abaixo:
1. Examinar componente de veículos automotores e determinar eventuais defeitos de funcionamento;
 2. Desmontar peças de um motor, ou caixa de câmbio, ou diferencial, ou sistema de direção, ou freio, ou sistema de alimentação;
 3. Substituir ou reparar ou regular sistema de freios, ou sistema de ignição, ou sistema de alimentação de combustível, ou sistema de lubrificação e de arrefecimento, ou sistema de transmissão, ou sistema de direção, ou sistema de alimentação;
 4. Montar componente de veículo.

Critérios e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Mecânico

Desempenho avaliado - Avaliação/Pontuação	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não atingiu
1 Correta identificação e uso de ferramentas e utensílios.	1,00	0,50	0,10	0,00
2 Medidas de segurança e cuidados antes da execução da tarefa.	1,00	0,50	0,00	0,00
3 Execução da tarefa típica do cargo.	4,00	2,00	0,00	0,00
4 Demonstração do conhecimento da função.	3,00	1,50	0,00	0,00
5 Limpeza e guarda das ferramentas e ou equipamentos.	0,50	0,25	0,05	0,00
6 Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00

PONTUAÇÃO MÁXIMA

10,00

18 Da Prova Prática - Para o Cargo de Motorista

- 18.1 A prova prática para o cargo de Motorista constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados através da correta condução de um veículo, operação de equipamentos nele instalados e realização de tarefa que lhe será atribuída.
- 18.2 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo uma tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e a identificação, o veículo e outras informações pertinentes. O veículo indicado na Folha de Tarefa deverá ser usado no estado em que se encontra e não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 18.3 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 18.4 O candidato será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o veículo, os equipamentos nele montados, a segurança ou os procedimentos indicados, com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 18.5 A prova prática para o cargo de Motorista poderá ser aplicada, ao mesmo tempo, a um grupo de candidatos que simularão uma equipe de trabalho.
- 18.6 Na Prova Prática para o cargo de Motorista, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo, conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, bem como executar tarefa típica da função e operar interna ou externamente os equipamentos hidráulicos ou pneumáticos, seguindo o roteiro abaixo:
1. Ligar o veículo;
 2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
 3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
 4. Executar tarefa típica da função/ Operação dos equipamentos montados no veículo;
 5. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
 6. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
 7. Desligar o veículo e equipamentos com segurança.

Critérios e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Motorista

Desempenho avaliado - Avaliação/Pontuação	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não atingiu
1 Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	0,50	0,25	0,00	0,00

2	Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	1,00	0,50	0,00	0,00
3	Condução durante o trajeto indicado.	1,00	0,50	0,00	0,00
4	Execução da tarefa típica do cargo.	3,00	2,00	0,40	0,00
5	Operação de equipamento.	2,00	1,00	0,20	0,00
6	Direção defensiva, normas de circulação e sinalização.	1,00	0,50	0,00	0,00
7	Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,50	0,00	0,00
8	Postura corporal.	0,50	0,25	0,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00			

19 Da Prova Prática - Para os Cargos de Gari de Coleta / Gari de Limpeza Pública

19.1 A prova prática para os cargos de Gari de Coleta e Gari de Limpeza Pública constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício das suas funções, demonstrados através da execução de tarefa determinada ao candidato.

19.2 TAREFAS QUE PODERÃO SER DETERMINADAS AOS CANDIDATOS

GARI DE COLETA	GARI DE LIMPEZA PÚBLICA
Carga e descarga de resíduos sólidos e outros materiais. Demonstração de conhecimento dos equipamentos, utensílios e técnicas para executar serviços limpeza pública. Operar sistema hidráulico de carregamento, compactação e descarga dos veículos coletores compactadores. Triagem de resíduos sólidos.	Abertura e fechamento de valas, canais de drenagem, tubulações e bocas de lobo. Capinação e corte de grama. Demonstração de conhecimento dos equipamentos, utensílios e técnicas para executar serviços limpeza pública. Operar roçadeiras mecânicas. Roçagem e jardinagem.

19.3 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo uma tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.

19.4 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

19.5 O candidato será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre a correta execução da tarefa, com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.

19.6 A prova prática para o cargo de Gari poderá ser aplicada, ao mesmo tempo, a um grupo de candidatos que simularão uma equipe de trabalho.

Critérios e Pontuação da Prova Prática para os Cargos de Gari de Coleta/ Gari de Limpeza Pública

Desempenho avaliado - Avaliação/Pontuação	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não atingiu
1 Escolha e uso do EPI	1,00	0,00	0,00	0,00
2 Preocupação com a segurança pessoal (e ou do grupo) durante o desempenho da tarefa.	1,00	0,00	0,00	0,00
3 Condicionamento físico.	1,00	0,00	0,00	0,00
4 Execução da tarefa típica do cargo	6,00	3,00	0,60	0,00
5 Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00			

20 Do Cálculo da Nota Final e da Classificação

20.1 A nota final dos candidatos será a obtida com o emprego da fórmula abaixo.

Para os cargos de Auxiliar de Manutenção, Mecânico, Gari de coleta, Gari de limpeza pública e Motorista:

$$\blacksquare \text{ NF} = [(NPE \times 4) + (NPP \times 6)] / 10$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPP = Nota da Prova Prática

Para os demais cargos:

$$\blacksquare \text{ NF} = NPE$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

20.2 Só serão classificados os candidatos aos cargos de Motorista, Gari de coleta e Gari de limpeza pública que tenham sido convocados e considerados aptos na prova de aptidão física.

20.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

20.4 Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a NOTA FINAL igual ou superior a 5,00 (cinco).

20.5 Para efeito de desempate na classificação final, prevalecerá a seguinte ordem de critérios:

1. O disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso (possuírem 60 anos completos ou mais), considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.
2. Maior nota na Prova Prática, quando couber;
3. Maior nota obtida nas questões de Conhecimentos Específicos;
4. Maior nota obtida nas questões de Língua Portuguesa;
5. Maior nota obtida nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
6. Maior nota obtida nas questões de Conhecimentos de Matemática, quando couber;
7. Maior nota obtida nas questões de Higiene e Segurança no trabalho, quando couber;
8. Maior nota obtida nas questões de Noções de Informática, quando couber;
9. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
10. Maior idade (na data do último dia de inscrições).

20.6 O resultado final do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://comcap.fepese.org.br/>, na data provável de **17 de junho de 2020**, na seguinte forma:

1. Lista de classificação geral, por cargo;
2. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
3. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

21 Dos Recursos

- 21.1 Caberão recursos do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do indeferimento da inscrição, formulação da Prova Escrita e gabarito preliminar, resultado da Prova de Prática, resultado do Teste de Aptidão Física, do resultado e Classificação final do Concurso Público, do resultado da avaliação de equipe multiprofissional dos candidatos com deficiência e do resultado da avaliação da condição de afrodescendente.
- 21.2 Os recursos deverão ser interpostos via Internet ou presencialmente ou por Procurador, no Posto de Atendimento ao candidato na FEPESE, nos seguintes prazos:
1. Recursos em desfavor do resultado da Perícia Médica e da decisão da Comissão de Comprovação (candidatos negros), até às 18 horas do 5º (quinto dia útil) subsequente à publicação do resultado;
 2. Recursos em desfavor dos demais resultados: até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato ou resultado.
- 21.3 Instruções para Interposição de recursos pela Internet:
1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público <http://comcap.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
 2. Preencher on line atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o Requerimento de Interposição de Recursos e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 21.4 Instruções para Interposição de recursos presencialmente ou por Procurador:
1. Comparecer ao Posto de Atendimento ao candidato na FEPESE, em Florianópolis respeitado o horário de funcionamento informado, pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública ou Particular com fins específicos de interpor recurso administrativo em desfavor de ato do concurso público.
 2. Preencher o modelo de Requerimento de Interposição de Recursos (Anexo V) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
 3. Protocolar o requerimento, guardando o respectivo protocolo.
- 21.5 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meio não descrito no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos descritos no Edital.
- 21.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último recebido.
- 21.7 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 21.8 Em caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.
- 21.9 Em caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como corretamente respondida para todos os candidatos que a responderam.
- 21.10 A decisão exarada nos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 21.11 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

22 Da Nomeação e Posse

- 1.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória, observada a necessidade e conveniência da Autarquia de Melhoramentos da Capital-Comcap, para o preenchimento das vagas existentes.
- 1.2 No caso de o candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 1.3 O candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:
 1. Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 2. Providenciar, a suas expensas os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Autarquia de Melhoramentos da Capital- Comcap);
 3. Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público.
- 1.4 Será vedada a posse de ex-servidor público, demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Florianópolis ou legislação correlata.
- 1.5 O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, os seguintes documentos, cujas cópias ficarão retidas junto à administração municipal:
 1. Carteira de Identidade – RG (frente e verso);
 2. Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Comprovante de Situação Cadastral Regular no CPF: Validade: 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão. Impressão através do link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
 3. Título de Eleitor (frente e verso);
 4. Comprovante das duas últimas votações ou Certidão de Quitação Eleitoral do TRE;
 5. Comprovante de quitação com as obrigações militares, apenas para candidatos do sexo masculino, até 45 anos completos;
 6. Número do PIS/PASEP (cópia da Carteira de Trabalho ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
 7. Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, com RG e CPF do cônjuge;
 8. Certidão de Nascimento, RG e CPF (de filhos menores de 21 anos); Para filhos de 21 até 24 anos, se for estudante, deverá apresentar declaração de matrícula da instituição;
 9. Certificado ou Diploma de escolaridade exigida para o cargo (frente e verso) assinado;
 10. Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
 11. Certidão negativa de débito junto ao conselho de classe, se parcelada, anexar o recibo do último pagamento;
 12. Certidão ética disciplinar do Conselho de Classe;
 13. Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone), prazo máximo de 90 dias;
 14. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 15. Os candidatos deverão apresentar, no ato da admissão, a impressão da qualificação cadastral no **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e Social)**, cuja consulta poderá ser realizada no site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>
 16. Atestado de Saúde Original, fornecido pela Perícia Médica, da Autarquia de Melhoramentos da Capital.
 17. Carteira de vacinação do(s) filho(s) menores de 6(seis) anos.
 18. Certidão do prontuário do DETRAN para os cargos de Engenheiro Sanitarista, Técnico de Saneamento e Motorista.
 19. Foto 3x4cm recente.

- 22.1 Caso haja necessidade, a Autarquia de Melhoramentos da Capital- Comcap poderá solicitar outros documentos complementares.
- 22.2 Os candidatos serão convocados por meio de comunicação oficial, via mensagem eletrônica, cabendo-lhes o dever de manter os seus dados cadastrais atualizados. Para atualização dos seus dados cadastrais (endereço completo, e-mail e telefones de contato), os candidatos aprovados e homologados para os cargos/áreas, deverão enviar mensagem eletrônica exclusivamente para o endereço de e-mail: dprh.comcap@pmf.sc.gov.br ou diretamente na Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap, junto ao Departamento de Recursos Humanos (Rua 14 de julho, nº 375, Estreito, Florianópolis - SC).
- 22.3 A Autarquia de Melhoramentos da Capital- Comcap não se responsabilizará por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o envio e/ou recebimento de mensagem eletrônica para atualização de dados cadastrais e/ou convocação.
- 22.4 É de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município de Florianópolis.
- 22.5 As decisões da Perícia Médica, da Autarquia de Melhoramentos da Capital, quanto à inaptidão do candidato para o cargo ao qual prestou Concurso Público, para efeito de posse do candidato, não cabe qualquer recurso.
- 22.6 O candidato convocado que não se apresentar, no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 22.7 Não será aceito sob qualquer hipótese, pedido de reclassificação (passar para final de lista) se o candidato quando convocado manifestar desinteresse na vaga.
- 22.8 O candidato, ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

23 Do Foro Judicial

- 23.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.

24 Delegação de Competência

- 24.1 Fica delegada competência à FEPESE para
1. Divulgar o Concurso Público na Internet;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no presente Edital;
 5. Julgar os recursos previstos;
 6. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas, o resultado e classificação final.

25 Disposições Finais

- 25.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos;
 6. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 7. Faltar ou chegar com atraso a qualquer dos eventos previstos no presente Edital.
- 25.1.1 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Autarquia de Melhoramentos da Capital- Comcap.

Florianópolis, 16 de janeiro de 2020.
Secretária Municipal de Administração

ANEXO 1 Conteúdo Programático

Importante:

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

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

Raciocínio Lógico. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Flúidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuais urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Programas de Controle Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS). Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA). Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR).

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

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

Conhecimento de Matemática. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Redação: Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. E mail. **Noções de Contabilidade:** Contabilidade- Conceito, objetivo, objeto, usuários, Patrimônio, Situações Liquidadas Patrimoniais, Sistema de Informação e Registro da Contabilidade, Lançamentos Contábeis, Livros Contábeis, Avaliação de Estoques, principais demonstrativos contábeis, Plano de Contas, Balancete, Balanço Patrimonial. **Noções de administração de pessoal:** Segurança no Trabalho. Recrutamento e Seleção. Admissão e nomeação no Serviço Público. Movimentação de Pessoal. Férias, licenças, progressões, exonerações, fundamento legal e controle. Licenças: para tratamento de saúde, nojo, tratar de assuntos particulares, gestação. Imposto de Renda: legislação aplicada. Estágio probatório: Avaliação de Desempenho. Folha de Pagamento: Proventos, Descontos, desligamento, Processos e Verbas Rescisórias. E-Social. **Expedição e correspondência:** Conhecimento das rotinas de

expedição de correspondência: Endereçamento, postagem, cartas registradas, cartas registradas com AR, SEDEX. Recebimento, controle e distribuição das correspondências recebidas. **Funcionamento de escritório:** Conhecimento do equipamento de escritório: central telefônica, computador e periféricos- impressão de documentos. **Noções de Arquivo:** Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem. Classificação dos arquivos. Gestão de Arquivos. **Noções de Almoxarifado:** Recebimento, conferência e estocagem de diferentes tipos de materiais. Registro, controle, inventários.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Noções básicas e conceitos fundamentais. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Tratamento e destinação de resíduos industriais líquidos e sólidos, tratamento/disposição de resíduos especiais (agroquímicos, medicamentos etc.), tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas; normas. Educação Ambiental.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Organização e arquitetura de computadores. Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída etc.) e software; Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook; Administração, operação e manutenção de banco de dados e redes. Noções Básicas de Banco de Dados; Internet, Intranet, navegadores e Correio. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux, projeto físico e projeto lógico. Instalação e configuração de impressoras; suporte à rede lógica e física quanto aos cabeamentos, switches e configurações; orientação aos usuários em relação aos aplicativos e sistemas instalados. Manutenção em equipamentos diversos de informática: CPU, monitor, impressora, nobreak, notebook, teclado, mouse, Wireless. Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e os programas de proteção e remoção.

TÉCNICO EM MECÂNICA

Noções de Mecânica. Motores: Noções de funcionamento, diagnóstico e reparo. Motores a combustão. Conceitos de Manutenção: Preventiva; Corretiva; Preditiva. Montagem e desmontagem. Lubrificação, regulagem e calibragem. Bomba de óleo, válvula, cabeçote. Mecânica de veículos. Motores a diesel. Injeção eletrônica. Transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira).

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Conhecimentos de Matemática. Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

Higiene e segurança no trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Proteção e prevenção contra incêndios. Primeiros socorros. Higiene do trabalho. Proteção ao Meio Ambiente. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Ferramentas, utensílios, equipamentos e técnicas básicas utilizados para manutenção e reparo de serviços de mecânica, solda, pintura, chapeação e eletricidade de veículos. Técnicas de furar, desbastar e lixar peças. Montagem e desmontagem de rodas e pneus. Reparo de câmaras de ar. Vulcanização. Calibragem. Lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas. Tipos de graxas e óleos lubrificantes. Limpeza e lavagem de veículos. Limpeza de peças, componentes. Limpeza de coletores e compactadores de lixo.

GARI DE COLETA

Coleta e separação do lixo. Lixo reciclável. Lixo hospitalar. Cuidados no manuseio. Cuidados no transporte. Carga e descarga de resíduos sólidos e outros materiais. Operação do sistema hidráulico de carregamento, compactação e descarga dos veículos coletores compactadores. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões

GARI DE LIMPEZA PÚBLICA

Equipamentos, utensílios, ferramentas, maquinário e técnicas empregados em serviços de limpeza pública. Abertura e fechamento de valas, canais de drenagem, tubulações e bocas de lobo. Capinação e corte de grama. Operação de roçadeiras mecânicas. Roçagem e jardinagem. Noções de manipulação de alimentos e conservação de ambientes.

MECÂNICO

Motores: Noções de funcionamento, diagnóstico e reparo, montagem e desmontagem. Limpeza e lubrificação. Bomba de óleo, válvula, cabeçote. Reparo e regulagem do sistema de freio, sistema hidráulico, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão. Mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira). Manutenção hidráulica em máquinas e equipamentos: coletor compactador de lixo, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, pá carregadeira, guindaste e sucateiro. Conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão.

MOTORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Sumário: Executar, sob supervisão serviços auxiliares de manutenção e pequenos reparos dos veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia; - executar reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas da Autarquia, com auxílio de equipamentos apropriados; e - executar serviços de lubrificação em veículos, máquinas e equipamentos, trocando ou completando níveis.

Atribuições: I - auxiliar o mecânico, torneiro-mecânico, soldador, chapeador, pintor e eletricista de veículos em suas atividades laborais; II - executar serviços elementares de montagem, desmontagem, consertos e reparos em geral, instalações de peças e parafusos; III - furar, desbastar, lixar peças, transportar e recolher ferramentas, materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho; IV - executar abastecimento de veículos no posto de combustível; V - operar equipamentos do tipo comboio, realizando abastecimento, lubrificação, completando fluidos diversos, de veículos em campo; VI - executar limpeza e retirada de resíduos de dentro dos coletores compactadores de lixo; VII - efetuar serviços de limpeza de peças, ferramentas, materiais e equipamentos; VIII - desempenhar outras atividades correlatas; IX - desmontar roda de veículos e máquinas, separando o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas para examinar a câmara e o pneu danificados; X - examinar as partes da câmara de ar que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos, executando o conserto e utilizando materiais adesivos de vulcanização; XI - revisar a parte interna do pneu, procurando as áreas danificadas de sua superfície para providenciar sua recuperação ou refugo; XII - examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície para providenciar recauchutagem. XIII - retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus; XIV - efetuar a montagem do pneu recuperado; XV - colocar manchões dentro dos pneus, quando necessário; XVI - calibrar os pneus conforme o tipo de veículos; XVII - executar registros dos serviços de borracharia, em formulário próprio; XVIII - manter em condições de uso os pneus reservas; XIX - prestar serviço de socorro externo, de borracharia, nos veículos e máquinas da Autarquia; XX - inflar os pneus de veículos e máquinas, na grade de proteção; XXI - deixar o veículo ou máquina sobre suportes, após macaqueá-los. XXII - desempenhar outras atividades correlatas; XXIII - executar serviços de lubrificação nos veículos, máquinas, equipamentos, peças e afins, executando os serviços de acordo com plano de lubrificação estabelecido pela Autarquia; XXIV - estudar as características do veículo, máquina e equipamento a ser lubrificado, interpretando catálogos e outras especificações; XXV - verificar o nível do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleos, observando se os mesmos não apresentam sinais de contaminação por materiais ou líquidos; XXVI - executar as anotações diárias, em formulário próprio, sobre as atividades desenvolvidas, informando as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados; XXVII - executar, quando necessário, outras operações, com o reaperto de chassis e outros componentes; XXVIII - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XXIX - desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sumário: Executar e controlar atividades de rotina administrativa dentro de sua área de atuação, auxiliando atividades de estudos e execução de projetos, bem como serviços especializado que exigem conhecimento técnico e/ou administrativo, em atendimento às necessidades da Autarquia.

Atribuições: I - realizar atividade e auxiliar a gerência da área nos trabalhos administrativos e tarefas específicas dos departamentos da Autarquia: Recursos Humanos, Administrativo Financeiro, Contabilidade, Limpeza Pública, Coleta de Resíduos Sólidos, Técnico, Serviços Gerais, Manutenção e Transportes, Assessorias e outros; II - atender ao público interno e externo em geral, diretamente ou por outros meios de comunicação, recebendo e prestando informações; III - preparar e realizar relatórios, planilhas, gráficos e cálculos, utilizando computadores, redes e

outros equipamentos; IV - elaborar documentos diversos, assistindo e auxiliando no andamento das atividades diárias dos departamentos da Autarquia; V - participar de projetos e comissões em geral, secretariando e servindo como membro, quando solicitado; VI - analisar normas, instruções e regulamentos, buscando o aperfeiçoamento dos processos e atividades da Autarquia; VII - acompanhar processos/atividades em sua área de atuação; VIII - organizar arquivos, fichários, manuais, boletins e formulários, zelando pela sua conservação; IX - efetuar registros e cadastros; X - executar serviços externos conforme orientação da gerência; XI - participar, promover, auxiliar na implantação de programas de treinamento na Autarquia; XII - auxiliar na organização e promoção de eventos; XIII - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à função; XIV - executar e controlar rotina administrativa: organizar rotina diária, elaborar e protocolar documentos administrativos, emitir documentos diversos, conferir documentos, acompanhar validade de documentos legais, solicitar informações, acompanhar e adequar as atividades à legislação vigente, efetuar cálculos, controlar atividades por meio de dados estatísticos, executar serviços de apoio administrativo, elaborar prestações de conta, fornecer informações para auditorias, elaborar cronogramas, fluxograma e organograma, arquivar documentos e atualizar cadastro geral; XV - realizar atividades em recursos humanos: auxiliar na montagem e divulgação de processo seletivo, participar da elaboração e aplicação de provas de seleção, participar da correção e divulgar resultados da prova do processo seletivo, participar da avaliação de currículo, viabilizar processo de admissão, conferir frequência, controlar benefícios concedidos, afastamentos e férias de empregados, calcular férias, controlar transferência de empregados, lançar informações na base de dados da folha de pagamentos, conferir lançamentos da folha de pagamento, encaminhar crédito bancário da folha de pagamentos, disponibilizar holerite, gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais, coletar informações para rescisão contratual, efetuar cálculos rescisórios, participar do processo de homologação de rescisão contratual, prestar informações acerca de direitos trabalhistas, assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento e organizar propostas de treinamentos; XVI - intermediar mão de obra para colocação e recolocação: entrevistar candidato, cadastrar candidato, contatar empresas, captar vagas, analisar exigências para ocupação de vagas, pré-selecionar candidatos, convocar candidatos, aptos a ocuparem vaga, acompanhar processos seletivos até a finalização, proceder a entrada no processo de seguro desemprego; XVII - atuar na área de compras: Efetuar cadastramento de fornecedores, solicitar cotação de preços, organizar processos de contratação de serviços e produtos, pesquisar situação legal da empresa, solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados das empresas terceirizadas, verificar certidão negativa do FGTS e INSS, comprar serviços e produtos, participar de comissões de licitação e participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação, auxiliar na realização de licitações e outro meios utilizados para aquisições de materiais e contratação de serviços, emitir convites e dispensas de licitações, emitir e controlar contratos; XVIII - assessorar área de venda: precificar produtos, fornecer cotações de preços, recomendar margem de desconto, contatar clientes, orientar clientes, divulgar informações em veículos diversos e acompanhar venda e pós-venda; XIX - executar atividades nas áreas fiscal e financeira: destinar recursos orçamentários, elaborar notas de empenho, aplicar legislação para fins de recolhimento, fiscalizar recolhimento de encargos públicos de firmas terceirizadas, controlar documentação de serviços terceirizados ao longo do contrato, conferir processos licitatórios, classificar elementos de despesas, administrar despesas com fundo fixo, executar serviços de caixa e tesouraria, controlar fluxos de documentos fiscais, participar da movimentação e controle de estoques, controlar ativo fixo e conferir recebimento de materiais; e XXI - cumprir as Normas de Segurança e usar os Equipamentos de Proteção Individuais para a atividade desenvolvida.

CONTADOR

Sumário: Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, de acordo com as exigências legais e administrativas.

Atribuições: I - participar da elaboração do orçamento da Autarquia, acompanhando a execução orçamentária, analisando o comportamento de receita e despesa; II - manter controle sobre as obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e sociais da Autarquia; III - planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; IV - realizar e/ou orientar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e

orientando o seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado pela Autarquia; V - administrar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais nos órgãos apropriados; VI - controlar e/ou participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; VII - proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas e receitas; VIII - analisar e/ou proceder aos cálculos do ativo permanente, depreciação de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, edifícios e benfeitorias e outros; IX - preparar as obrigações acessórias tais como: declaração de imposto de renda da Autarquia, seguindo a legislação e demais declarações acessórias ao fisco; X - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para o fornecimento de elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria; XI - assessorar a Diretoria da Autarquia em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo parecer à luz da ciência e das práticas contábeis, contribuindo para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos e departamentos; XII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; XIII - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, econômicos, patrimoniais, e financeiros, aplicando as normas contábeis; XIV - analisar, acompanhar e fiscalizar as rotinas trabalhistas da Autarquia; XV - realizar serviços de auditoria interna, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação; XVI - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros, contábeis e de custo; XVII - participar, promover, auxiliar e implantar programas de treinamento na Autarquia; XVIII - realizar serviços de perícia contábil, emitir relatórios e informações sobre a área de atuação; XIX - Cumprir as Normas de Segurança saúde externo e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XX - desempenhar outras tarefas de competência do Contador, conforme legislação do exercício profissional e correlata a sua função na Autarquia, utilizando-se de equipamentos e Programas de informática.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Sumário: Elaborar, executar, projetar, coordenar e dirigir projetos e serviços de Engenharia e saneamento, relativas às obras, instalações e atividades destinadas à gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, levantando dados, características e especificações técnicas, bem como preparando orçamentos de custos, técnicas de execução e outras informações, para assegurar a construção, funcionamento, e reparo dos sistemas dentro dos padrões sanitários na área de atuação da Autarquia.

Atribuições: I - desenvolver e implantar programas de trabalho e procedimentos operacionais para correto funcionamento das instalações e serviços de interesse da Autarquia, em especial nas áreas de: coleta de resíduos sólidos (convencional, seletiva, hospitalar, remoção e especial), limpeza pública (varrição, capina, roçagem, limpeza hidrográfica, limpeza de praias), transbordo e transporte, disposição e destinação final de resíduos sólidos (triagem de resíduos sólidos, unidades de processamento, compostagem, dentre outros correlatos); II - elaborar projetos, relatórios, laudos e pareceres técnicos, orçamentos, esboços, cronograma físico-financeiro, especificações técnicas, plantas e pesquisas na área de gerenciamento de resíduos sólidos; III - atuar em processos de captação de recursos com o estudo dos editais, adequação dos projetos, elaboração dos planos e propostas de trabalho, orçamentos, cronogramas e relatórios para subsidiar a prestação de contas no âmbito de sua área de atuação; IV - projetar, executar e fiscalizar obras e instalações que integrem a prestação dos serviços gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de saneamento e ambiental; V - realizar e/ou supervisionar atividades de levantamento de dados e informações para subsidiar a elaboração dos projetos e o fornecimento de informações aos sistemas do Governo Federal no âmbito do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS) ou do Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA) e do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR), e agência reguladora; VI - avaliar a eficiência e eficácia da prestação dos serviços da Autarquia por meio de indicadores de qualidade, que permitam aferir o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas em normas legais e de regulação, bem como do PNRS, PERS e PMGIRS; VII - licenciar e regularizar nos órgãos competentes, em conformidade com a legislação ambiental e normas técnicas vigentes, as instalações e atividades destinadas ao gerenciamento de resíduos sólidos urbanos operados pela Autarquia, bem como de parceiros quando de interesse desta; VIII - elaborar, implementar e monitorar programas de controle ambiental para atendimento das

condicionantes das licenças ambientais das atividades desenvolvidas pela Autarquia; IX - promover a atualização tecnológica das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, objetivando o aumento da eficiência técnica, econômica e da qualidade ambiental; X - desenvolver estudos comparativos de custo e eficiência de alternativas diversas para prestação dos serviços que sustentem as proposições técnicas a serem adotadas; XI - assessorar tecnicamente os departamentos fins e demais setores da Autarquia, com informações levantadas em sua área de competência; XII - elaborar e ministrar treinamentos internos e externos, relacionados à área de Engenharia, educação ambiental, saneamento, coleta de resíduos, limpeza pública, dentre outros relacionados à área de competência do engenheiro sanitário; XIII - elaborar e assessorar tecnicamente processos licitatórios, elaborando termos de referência, analisando e emitindo pareceres referentes à documentações e especificações técnicas relacionados à área de competência do engenheiro sanitário; XIV - gerenciar e fiscalizar contratos firmados com outros órgãos e empresas, realizando medições, revisões e encaminhamento de notas fiscais, quando delegado; XV - participar da elaboração de políticas públicas relacionadas às áreas de atuação da Autarquia, observando a ordem de prioridade para o manejo dos resíduos sólidos de não geração, redução, reutilização, reciclagem e disposição final adequada dos rejeitos, bem como a regularidade, continuidade, funcionalidade e universalização da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólido; XVI - participar e/ou representar a Autarquia em conselhos e comissões quando delegado; XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar à seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela COMCAP; XVIII - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à competência de engenheiro sanitário, conforme legislação do exercício profissional; XIX - analisar processos de certidão de viabilidade de coleta de resíduos, planos de gerenciamento de resíduos sólidos e planos de gerenciamento de resíduos de construção civil, emitindo pareceres técnicos; XX - fazer cumprir a legislação municipal relativa ao controle de resíduos domiciliares e da construção civil, executando atividade de fiscalização, incluindo a expedição de notificações, autos de infração, intimação, apreensão de bens, realização de vistorias e elaboração de relatórios. XXI - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XXII - elaborar plantas, desenhos e mapas com a utilização de softwares específicos relacionados aos projetos e gerenciamento dos resíduos sólidos.

GARI DE COLETA

Sumário: Recolher resíduos sólidos urbanos, resíduos de serviço de saúde, resíduos perigosos, resíduos da construção civil e resíduos volumosos em logradouros públicos, em praias, em valas a céu aberto e em canais, sob pontes e outros locais, depositando-os em veículos, equipamentos ou locais apropriados.

Atribuições: I - executar serviços de recolhimento de sólidos urbanos, resíduos de serviço de saúde, resíduos perigosos, resíduos da construção civil e resíduos volumosos junto à veículos coletores e equipamentos apropriados; II - executar serviços limpeza pública em ruas, calçadas, praças, praias, logradouros públicos e outros, zelando pela conservação dos mesmos; III - operar sistema hidráulico de carregamento, compactação e descarga dos veículos coletores compactadores, e similares; IV - efetuar serviços de carga e descarga de resíduos sólidos e outros materiais, acondicionando-os de maneira adequada, incluindo a limpeza da via, se necessário, e o zelo no manuseio de contentores e similares, recolocando-os em seus locais adequados com as tampas fechadas; V - auxiliar na manobra de veículos e equipamentos; VI - efetuar a triagem dos resíduos sólidos, dispondo-os em equipamentos e locais apropriados, incluindo o manejo de resíduos em áreas de transbordo e triagem e pontos de entrega voluntária; VII - tratar com educação os usuários e público em geral, orientando-os ou encaminhando-os ao motorista da equipe ou gerência, para solução de dúvidas ou reclamações; VIII - executar serviços de limpeza e remoção nas vias públicas e hidrográficas (valas, córregos e canais) a céu aberto, inclusive sob pontes e canais; IX - efetuar a remoção de animais mortos; X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar à seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela COMCAP; XI - recolher e descarregar resíduos provenientes da coleta de lixo pesado, tais como: móveis, podas, volumosos, utensílios e equipamentos; XII - zelar pelo cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho, além de utilizar adequadamente

equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva; XIII - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XIV - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à função

GARI DE LIMPEZA PÚBLICA

Sumário: Exercer atividades de limpeza viária, de manejo e triagem de resíduos e outros serviços correlatos.

Atribuições: I - efetuar limpeza de ruas, praias, parques, jardins, encostas e outros logradouros públicos varrendo e coletando detritos; II - realizar limpeza e recolhimento de papeleiras, lixeiras públicas, mobiliário urbano e demais equipamentos públicos; III - executar serviços de capinação e cortes de grama, podas e pinturas em geral; IV - executar serviços de roçagem, jardinagem, pintura de meio-fio, dentre outros; V - executar limpeza, remoção e raspagem de resíduos especiais de logradouros públicos; VI - executar serviços braçais em diferentes tipos de terrenos e locais, incluindo Aterro de Inertes, áreas de Transbordo e Triagem, pátios de compostagem, pátio de transbordo, triagem de resíduos secos, volumosos, orgânicos e de construção e demolição, pátio de trituração, dentre outros serviços correlatos; VII - executar limpeza, abertura e/ou fechamento de valas, canais de drenagem, tubulações pluviais, ralos, bocas de lobo, canalizações pluviais e similares; VIII - remover, recolher e descarregar móveis, utensílios, equipamentos e outros materiais, em locais determinados, conforme orientação da gerência; IX - sinalizar o movimento de veículos em via pública e carregar ou conduzir redes de proteção, bandeiras e cones; X - remover e acondicionar resíduos diversos e animais mortos, em locais públicos, levando até locais determinados; XI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar à seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela COMCAP; XII - Operar roçadeiras mecânicas, equipamentos para trituração, picadores, corte de vegetação e madeiras e de apoio à limpeza pública, como motocultores, micro trator, moto podas, giro zero, quadriciclos e similares; XIII - Receber, separar e acondicionar resíduos sólidos recicláveis, volumosos, de construção e demolição e rejeitos, provenientes dos serviços e eco pontos; XIV - Tratar com educação os usuários e público em geral, orientando-os ou encaminhando-os ao encarregado da equipe ou gerência para solução de dúvidas ou reclamações; XV - Cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XVI - Executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à função.

MECÂNICO

Sumário: - Executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar.

Atribuições: I - examinar os veículos, máquinas e equipamentos, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de seu funcionamento; II - efetuar o desmonte, montagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas; III - proceder a substituição, ajuste ou retificação de peça de motor. IV - executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema hidráulico, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão; V - executar manutenção mecânica de veículos pesados, médio e leve; VI - executar manutenção hidráulica em máquinas e equipamentos, exemplo: coletor compactador de lixo, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, pá carregadeira, guindaste sucateiro entre outros; VII - apresentação de comprovante de capacitação nos itens acima; VIII - afinar o motor, regulando ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; IX - acompanhar o teste de rodagem do veículo após a manutenção, para comprovar resultado da tarefa realizada; e X - desempenhar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Sumário: Conduzir veículos automotores, como caminhões, utilitários, ônibus, automóveis e similares, transportando com segurança as cargas, empregados, materiais, volumes, documentos, dentre outros, em trajetos determinados, conforme instruções recebidas, obedecendo fielmente às normas gerais de circulação e conduta, destacadamente o Código de Trânsito Brasileiro.

Atribuições: I - conduzir todos os tipos e modelos de veículos no perímetro urbano ou fora dele; II - efetuar no início e final da atividade diária a verificação do veículo e equipamentos, preenchendo corretamente a lista de verificação e informando imediatamente quaisquer não conformidades; III - registrar em fichas e formulários específicos ao setor de manutenção eventuais defeitos ou desconformidades no veículo ou equipamento utilizado; IV - registrar em fichas próprias e/ou em equipamentos embarcados as atividades realizadas, bem como eventuais ocorrências; V - informar imediatamente às autoridades competentes e à gerência quando houver acidente de trânsito quando no exercício de suas atividades; VI - recolher o veículo à garagem ou base operacional determinada pela gerência, abastecer o veículo, encaminhar suas chaves, fichas e equipamentos embarcados quando couber, ao local apropriado após a jornada de trabalho; VII - operar interna ou externamente os equipamentos hidráulicos, pneumáticos ou hidráulicos montados nos veículos, conforme estabelecido no procedimento operacional padrão (POP) de cada equipamento; VIII - participar dos cursos e provas de habilitação específica para operação de máquinas e equipamentos rodoviários pesados, versões compactas e seus implementos, transporte de resíduos e cargas perigosas; IX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela COMCAP; X - tratar com educação os usuários e público em geral, orientando-os ou encaminhando-os à sua gerência, para solução de dúvidas ou reclamações; XI - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XII - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à função.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Sumário: Desenvolver atividades de acompanhamento e suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) e softwares distribuídos em todos os estabelecimentos da Autarquia, fazendo a integração com a área de informática.

Atribuições: I - utilizar sistemas operacionais e interpretação de especificações de sistemas computacionais; II - auxiliar na administração de banco de dados e redes; III - instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e softwares em rede e de uso individual; IV - preparar, instalar e manter cabeamentos de rede e outros equipamentos afins; V - implementar recursos de segurança em redes; VI - efetuar manutenção remota em sistemas operacionais e aplicativos; VII - efetuar manutenção, inclusive preventiva em equipamentos de informática; VIII - efetuar diagnóstico de falhas em redes e corrigi-las; IX - configurar acessos de usuários e serviços de rede; X - avaliar a adequação das instalações elétricas; XI - participar, promover, auxiliar e implantar programas de treinamento na Autarquia; XII - efetuar demais suportes necessários ao bom desenvolvimento da tecnologia da informação na Autarquia; XIII - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à função; XIV - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; XV - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; XVI - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; XVII - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; XVIII - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; XIX - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que Opera; XX - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; XXI - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; XXII - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; XXIII - participar de

programa de treinamento, quando convocado; XXIV - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. XXV - ministrar treinamento em área de seu conhecimento; XXVI - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XXVII - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; e XXVIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM MECÂNICA

Sumário: Executar tarefas de caráter técnico referentes ao projeto, produção, manutenção e aperfeiçoamento de instalações, veículos, máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por desenhos, croquis, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados para atuar no desenvolvimento, fabricação, instalação, montagem, manutenção e reparo deles.

Atribuições: I - estudar e analisar os projetos, examinando desenhos de equipamentos mecânicos; II - elaborar e acompanhar Plano de Manutenção; III - dimensionar necessidades de material, mão-de-obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas para assegurar os meios necessários à realização do trabalho; IV - estabelecer a sequência e duração das operações de fabricação, montagem e outras similares, baseando-se nas instruções recebidas para orientar o pessoal da execução; V - acompanhar o andamento dos processos de trabalho, prestando esclarecimentos, solucionando problemas técnicos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões estabelecidos; VI - examinar o desempenho das máquinas operatrizes, veículos e equipamentos mecânicos; VII - fiscalizar a execução correta da programação traçada fazendo os registros necessários em documento apropriado; VIII - inspecionar e/ou realizar testes para determinar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento de motores, caixas de câmbio, diferencial, e outros componentes, estudando o trabalho de reparação a ser realizado mediante especificações técnicas, instrumentos de precisão, desenhos técnicos e catálogos; IX - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e X - desempenhar outras tarefas de competência do Técnico Mecânico, conforme a legislação do exercício profissional

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Sumário: Executar tarefas de caráter técnico nas áreas de saúde pública, meio ambiente e saneamento.

Atribuições: I - apoiar o desenvolvimento, implantação de programas de trabalho, supervisão, fiscalização e procedimentos operacionais para correto funcionamento das instalações e serviços de interesse da Autarquia, em especial nas áreas de: coleta de resíduos sólidos (convencional, seletiva, hospitalar, remoção e especial), limpeza pública (varrição, capina, roçagem, limpeza hidrográfica, limpeza de praias), transbordo e transporte, disposição e destinação final de resíduos sólidos (triagem de resíduos sólidos, unidades de processamento, compostagem, dentre outros correlatos); II - implementar e monitorar programas de controle ambiental para atendimento das condicionantes das licenças ambientais das atividades desenvolvidas pela Autarquia; III - atuar em processos de captação de recursos com a elaboração de orçamentos e relatórios para subsidiar a elaboração dos projetos bem como a prestação de contas no âmbito de sua área de atuação; IV - assessorar tecnicamente os departamentos fins e demais setores da Autarquia, com informações levantadas em sua área de competência; V - elaborar e assessorar tecnicamente processos licitatórios, elaborando termos de referência, analisando e emitindo pareceres referentes à documentações e especificações técnicas relacionados à área de competência do Técnico em Saneamento; VI - fiscalizar obras e instalações que integrem a prestação dos serviços gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de saneamento e ambiental; VII - elaborar projetos, relatórios, esboços, especificações técnicas, plantas e pesquisas na área de gerenciamento de resíduos sólidos; VIII - promover a atualização tecnológica das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, objetivando o aumento da eficiência técnica, econômica e da qualidade ambiental. IX - participar e/ou representar a Autarquia em Conselhos e Comissões quando delegado; X - participar de cursos de

qualificação e requalificação profissional e repassar à seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela COMCAP; XI - executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à competência de Técnico em Saneamento, conforme legislação do exercício profissional; XII - analisar processos de certidão de viabilidade de coleta de resíduos, planos de gerenciamento de resíduos sólidos e planos de gerenciamento de resíduos de construção civil, emitindo pareceres técnicos; XIII - fazer cumprir a legislação municipal relativa ao controle de resíduos domiciliares e da construção civil, executando atividade de fiscalização, incluindo a expedição de notificações, autos de infração, intimação, apreensão de bens, realização de vistorias e elaboração de relatórios; XIV - acompanhar, analisar e elaborar levantamentos estatísticos, para planejamento de roteiros de coleta de resíduos e organização de atividades de capinação, varrição e limpeza pública em geral; XV - identificar pontos críticos na limpeza pública, apontando soluções e/ou adequações cabíveis, para a solução dos problemas pertinentes a área; XVI - auxiliar no planejamento, acompanhamento, implementação e fiscalização de atividades inerentes aos serviços da Autarquia; XVII - executar dentro de seu turno de competência a verificação de disponibilidades de veículos e pessoal disponível para realização das tarefas planejadas, priorizando a sua distribuição conforme planejamento estabelecido pela Gerência responsável, supervisionando a sua execução por meio dos programas e sistema de gerenciamentos disponíveis e supervisionar externamente o desenvolvimento dos trabalhos quanto à qualidade e produtividade; XVIII - analisar o correto preenchimento dos dados das fichas e/ou dos equipamentos embarcados, preenchidos pelos motoristas e/ou responsáveis pela execução do trabalho, bem como as anotações complementares; XIX - elaborar relatórios do período de responsabilidade de sua supervisão com a análise dos dados de produtividade, relatando as inconformidades observadas e, encaminhando-o aos responsáveis pela tabulação e/ou análise dos dados; XX - informar ao gerente da área os serviços inacabados até o final de seu horário de trabalho; XXI - elaborar relatórios operacionais e gerenciais das atividades inerentes à área de atuação; XXII - contribuir na elaboração de orçamentos específicos; XXIII - acompanhar o planejamento e implantação de projetos na área de saneamento e meio ambiente; XXIV - analisar reclamações do público em geral, apontando alternativas; XXV - contribuir na análise e elaboração de normas, projetos de lei e decretos e zelar pelo cumprimento da legislação; XXVI - participar em campanhas educativas e de mobilização social; XXVII - Elaborar e ministrar treinamentos internos e externos, relacionados à área de educação ambiental, saneamento, coleta de resíduos, limpeza pública, dentre outros relacionados à área de competência do Técnico em Saneamento; XXVIII - participar na elaboração, implantação e execução de projetos relativos à gestão de resíduos sólidos bem como de outras áreas do saneamento ambiental; XXIX - elaborar plantas, desenhos e mapas com a utilização de softwares específicos relacionados aos projetos e gerenciamento dos resíduos sólidos; XXX - cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida; e XXXI - desempenhar outras tarefas de competência do Técnico de Saneamento e correlatas à função.

ANEXO 3 Requerimento

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Autarquia de Melhoramentos da Capital-Comcap.

O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição, pela razão que abaixo indica (assinalar a legislação na qual se enquadra o seu pedido de isenção):

Sou beneficiado pela Lei Complementar Nº 570, de 7 de julho de 2016.

Informe o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sou beneficiado pela Lei Nº 8.081/09. Estou anexando:

1. Comprovante de residência no município de Florianópolis;
2. Documento original ou cópia autenticada, expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações de sangue, ou documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo requerente, declarando que se enquadra como beneficiário da Lei nº 8.081/09.

Sou beneficiado pela Lei nº 10.374/18. Estou anexando:

Documento original ou cópia autenticada, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, confirmando o cadastramento no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

Estou ciente que no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

Preencher unicamente no caso de remessa postal.

ANEXO 4 Cronograma

Eventos / Datas Previstas	Início	Fim
Publicação do Edital	16/01/20	
Início das inscrições	27/01/20	
Período de inscrições	27/01/20	03/03/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	27/01/20	07/02/20
Requerimento de condições especiais para prestação das provas	27/01/20	03/03/20
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	27/01/20	03/03/20
Publicação dos resultados dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição		14/02/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	17/02/20	18/02/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		25/02/20
Publicação dos resultados de requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD	17/03/20	
Publicação dos resultados de requerimentos: condições especiais para a prestação das provas	17/03/20	
Homologação das inscrições	17/03/20	
Prazo recursal: indeferimento das inscrições	18/03/20	19/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos requerimentos de inscrição para as vagas reservadas- PCD	18/03/20	19/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos requerimentos de condições especiais para a prestação das provas	18/03/20	19/03/20
Publicação dos resultados dos recursos: indeferimento das inscrições, vagas reservadas- PCD e condições especiais.	03/04/20	
Publicação dos locais de prova	04/05/20	
Prova escrita	10/05/20	
Publicação do Caderno de Provas	10/05/20	
Publicação do Gabarito Preliminar	10/05/20	
Prazo recursal: gabarito preliminar	11/05/20	12/05/20
Publicação das respostas aos recursos do gabarito preliminar	20/05/20	
Publicação do resultado da Prova Escrita		22/05/20
Convocação para a Prova de Aptidão Física (PAF)		22/05/20
Convocação para a Prova Prática (PP)		22/05/20
Prazo recursal: resultado da prova escrita	25/05/30	26/05/20
Prazo recursal: convocação para prova de aptidão física e prova prática	25/05/30	26/05/20
Publicação das respostas dos recursos da prova escrita	27/05/20	
Publicação das respostas da prova de aptidão física e prova prática	27/05/20	
Prova de Aptidão Física Gari de Coleta, Motorista e Gari de Limpeza Pública	31/05/20	
Prova Prática: Auxiliar de Manutenção e Mecânico	30/05/30	
Prova Prática: Gari de Limpeza Pública, Gari de Coleta e Motorista	31/05/20	
Publicação do resultado da Prova de Aptidão Física	05/06/20	
Publicação do resultado da Prova Prática	05/06/20	
Prazo recursal: resultado da Prova de Aptidão Física	08/06/20	09/06/20
Prazo recursal: resultado da Prova Prática	08/06/20	09/06/20

Eventos / Datas Previstas	Início	Fim
Publicação das respostas dos recursos da Prova Prática	15/06/20	
Publicação das respostas dos recursos da Prova de Aptidão Física	15/06/20	
Publicação do resultado preliminar	17/06/20	
Prazo recursal: Resultado preliminar	18/06/20	19/06/20
Convocação dos candidatos negros para comprovação da condição de afrodescendente		23/06/20
Convocação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência para avaliação de Equipe Multiprofissional.		24/06/20
Comparecimento do candidato para avaliação da comprovação da condição de afrodescendente	ASD	
Comparecimento do candidato para avaliação da Equipe Multiprofissional dos candidatos com deficiência	ASD	
Publicação dos resultados das avaliações	ASD	
Prazo recursal das avaliações	ASD	
Publicação do resultado final e classificação	ASD	