

TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S/A

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

EDITAL Nº 001/2019

O Diretor Superintendente do Aeroporto Regional de Maringá, no uso de suas atribuições e tendo em vista as Normas e Instruções emanadas da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e a sua responsabilidade pela organização e aplicação das normativas estatutárias, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Concurso Público para provimento das vagas existentes para os empregos públicos constantes deste Edital, para atender as demandas atuais dos setores da Gerência de Navegação Aérea, Gerência de Infraestrutura, Gerência de Operações e Gerência Administrativa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico terminaisaereos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de três (03) etapas, a saber:

- a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os empregos públicos, de caráter eliminatório e classificatório;**
- b) **2ª Etapa** – prova escrita discursiva, consistindo em uma **Redação, de caráter eliminatório e classificatório**, somente para os empregos públicos de **Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Operações Aeroportuárias (12x36) e Engenheiro Civil (Aeroporto);**
- d) **3ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os empregos públicos, de caráter **eliminatório**, sob a responsabilidade de Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico www.fauel.org.br; www.aeroportomaringa.com.br e Boletim Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao

Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente na sede da FAUEL, no mesmo endereço citado, de segunda a sexta-feira, das 08 às 12h e das 13:30 às 17:30h.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal e subordinam-se, especialmente, ao estabelecido no Regulamento Geral do Concurso Público (Decisão Administrativa nº 005/SBMG/2018) e em seus demais normativos, devendo observância, também, ao disposto no caput do Artigo 9º da Lei Complementar nº 966 de 04 de dezembro de 2013, da resolução 03 e 04/2018-SBMG e Decreto Municipal nº 1033/2017 de 07 de agosto de 2017, Resolução 003/2018 e 004/2018, que dispõe sobre a criação de vagas de emprego público, bem como aos preceitos de direito privado e às diretrizes traçadas pelos órgãos de controle, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <https://leismunicipais.com.br/a/pr/m/maringa/lei-ordinaria>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Diretor Superintendente do Aeroporto Regional de Maringá, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da SBMG Terminais Aéreos de Maringá S/A.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, designada pelo Diretor Superintendente do Aeroporto Regional de Maringá, por meio da Portaria nº 001/SBMG/2018.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados no Aeroporto Regional de Maringá, situado à Avenida Doutor Vladimir Babkov, S/N, Parque Industrial Mário Bulhões, CEP 87.065-665, Maringá/PR, no horário das 09h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00 de Segunda a Sexta Feira

1.11 Fica vedada a participação na Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Boletim Oficial do Município de Maringá, da relação dos candidatos inscritos.

TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ SBMG S.A.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os empregos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD), o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas, bem como suas datas de realização são os estabelecidos a seguir:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	SALÁRIO INICIAL*	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS ²	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	TAXA	TIPOS DE PROVAS
Assistente Contábil	01 + CR	*	R\$ 2.100,00	Superior Completo/ Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou Técnico em Contabilidade (que preencha os requisitos do artigo 12, § 2º, do Decreto Lei 9295/46, alterado pela Lei Federal 12.249/2010) e Resolução do CFC nº 1.167/2009, ambos com registro ativo no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.	40 h	R\$ 100,00	Objetiva e Discursiva
Auxiliar Administrativo	02 + CR	*	R\$ 1.497,00	Ensino Médio Completo/ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	R\$ 70,00	Objetiva e Discursiva
Auxiliar de Operações Aeroportuárias (12x36)	01 + CR	*	R\$ 1.497,00	Ensino Médio Completo/ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação.	12 X 36 h	R\$ 70,00	Objetiva e Discursiva
Engenheiro Civil (Aeroporto)	01 + CR	*	R\$ 5.725,00	Ensino Superior Completo/ Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo	30 h	R\$ 140,00	Objetiva e Discursiva

TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ SBMG S.A.

				Ministério da Educação; e Registro ativo no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.			
Controlador de Tráfego aéreo	04 + CR	*	R\$ 4.441,93	Ensino Médio Completo/ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação; Curso ATM-005 ou curso em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado, na área de controle de tráfego aéreo; Licença de Controlador de Tráfego Aéreo e certificados de habilitação técnica e Certificado Médico Aeronáutica (CMA) válido emitidos por órgãos do Comando da Aeronáutica.	36 h	R\$ 110,00	Objetiva
Técnico em Meteorologia	01 + CR	*	R\$ 3.693,32	Ensino Médio Completo/ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação; Curso de Observador Meteorológico realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica ou curso de Meteorologia de Nível Médio em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com curso MET016 – realizado em instituição de ensino do Comando da Aeronáutica.	36 h	R\$ 110,00	Objetiva
Técnico em informações aeronáuticas	01 + CR	*	R\$ 3.693,32	Ensino Médio Completo/ Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação; Curso AIS-005 ou curso em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado como curso de Especialista em Informações Aeronáuticas; ou curso de Operador de Estação Aeronáutica, complementado pelo curso AIS-002 realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado; ou Licença de Operador de Estação Aeronáutica e certificados de habilitação técnica emitidos por órgãos do Comando da Aeronáutica, complementado pelo curso AIS-002, realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica; ou Curso OP-50 ou CNS- 005, que	36 h	R\$ 110,00	Objetiva

		tenha experiência comprovada executando a função de AIS em Sala COM, também poderá exercer a função de Operador de Sala AIS de Aeródromo, desde que tenha sido habilitado em Estágio Supervisionado de Adaptação.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

LEGENDA:

*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

* Serão concedidos os seguintes benefícios: Vale Alimentação (R\$ 822,40); Vale Refeição (R\$ 26,72 por dia trabalhado); Vale Cultura (R\$ 50,00) e Plano de Saúde, conforme Regulamento Empresarial.

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração. Os empregados públicos poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O candidato será submetido ao regime celetista, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Consolidação das leis do Trabalho.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.6 Os salários básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.7 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego público, descritas neste edita e acordo com as necessidades da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A.

2.7.1 As atribuições dos empregos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os empregados públicos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 5.376/2001 ou na Lei Municipal nº 9.087/2011, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Concurso Público **nos dias 18 e 19 de fevereiro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.2 Haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição nas seguintes situações:

I - isenção total:

a) o candidato deverá encontrar-se desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país;

b) candidato portador de deficiência, com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país;

II - **isenção parcial de 50%** (cinquenta por cento): para o candidato que tenha vínculo empregatício ou trabalho autônomo, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país.

3.2.1 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

3.3 DESEMPREGADO (isenção total):

3.3.1 A solicitação de isenção através da condição de desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:

c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;

c.2) anotação do último contrato de trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;

d) declaração de próprio punho de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas;

e) declaração da composição da renda familiar;

f) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

3.4 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (isenção total):

3.4.1 A solicitação de isenção através da condição de portador de deficiência e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:

- c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
- c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;
- c.3) as alterações salariais;
- d) declaração da composição da renda familiar;
- e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada;
- f) laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência, redigido em letra legível, dispendo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004;
- g) no caso de servidores públicos de admissão sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas na alínea “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.

3.5 DOADOR DE SANGUE (isenção total):

- 3.5.1 Para obter o benefício o candidato deverá ter doado sangue ao menos 2 (duas) vezes no período de um ano anterior ao término das inscrições neste concurso;
- 3.5.2 Para obter o benefício de que trata o subitem anterior o candidato deverá apresentar o competente comprovante de doação de sangue, devidamente datado.
- 3.5.3 Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, ao requisito previsto no subitem 3.5.1, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a isenção de que trata o subitem 3.5, mediante prévio procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório.
- 3.5.3.1 A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3.6 DA COMPROVAÇÃO DA ISENÇÃO PARCIAL DE 50% (cinquenta por cento):

- 3.6.1 A solicitação de isenção parcial de 50% (cinquenta por cento), conforme item 3.2, II, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:
 - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
 - c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;
 - c.3) as alterações salariais;
 - d) declaração da composição da renda familiar;
 - e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.
 - f) no caso de servidores públicos de admissão sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.
 - f.1) no caso de trabalhador autônomo, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do contrato

de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA dos últimos três meses, a contar da data de publicação deste Edital.

CADÚNICO:

3.7 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

3.7.1 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem XXXXXX;

3.7.2 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.7.4 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.7.5 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.7.6 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.7.7 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações pelo candidato.

3.7.8 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão Especial de Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.8 Os documentos referentes às disposições dos subitens **3.2 ao 3.7** deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail terminaisaereos@fauel.org.br nos dias **18 e 19 de fevereiro de 2019**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas nestes itens.

3.9 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser preenchida, não sendo necessário seu envio de modo eletrônico.

3.10 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

3.11 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.12 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) Não observar a forma e prazo estabelecidos neste item;
- d) Não apresentar todos os documentos solicitados.

3.13 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

3.14 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **25 de fevereiro de 2019**, pelo site www.fauel.org.br.

3.15 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada.

3.16 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 10, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

3.17 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário da taxa de inscrição e efetuar o pagamento do mesmo **até o dia 21 de março de 2019** para participar do certame.

3.18 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.19 Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos neste item, tenha obtido a isenção, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, mediante prévio procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório.

3.20 A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste

Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (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.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 966/2013 e art. 20 do Decreto Municipal nº 1.033/2017, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por emprego no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **10% (dez por cento)** do total de vagas por emprego oferecidas no certame.

4.3.2 Especificamente quanto ao emprego de Auxiliar de Operações Aeroportuárias, não se aplica a reserva de vagas aos candidatos com qualquer deficiência relacionada à fala e/ou auditiva, por se tratar de cargo que exige capacidade plena quanto a estes requisitos.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste Edital, deverá:

- a) Indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;
- d) Informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais

informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail terminaisaereos@fauel.org.br até o dia **20 de março de 2019**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, na data provável de **29 de março de 2019**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do empregado público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do emprego, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail terminaisaereos@fauel.org.br até o dia **20 de março de 2019**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do emprego.

4.19.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no emprego, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados, habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Página 13 de 45

TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ SBMG S/A

CNPJ 03.869.208/0001-30

Av. Dr. Vladimir Babkov n° 900, Parque Industrial Mário Bulhões Maringá – PR CEP: 87065-665

Email: contato@aeroportomaringa.com.br Fone: (44)3366-3838

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetiva e discursiva deverá:

- a) No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) Enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

5.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

- a) Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
- b) Enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail terminaisaereos@fauel.org.br até o dia 20 de março de 2019.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, a partir da data provável de **29 de março de 2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail terminaisaereos@fauel.org.br podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 20 de fevereiro de 2019 até às 17h do dia 20 de março de 2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada emprego na tabela do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em bancos públicos oficiais (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 21 de março de 2019**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao emprego.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;
- b) De que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de emprego previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

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

6.7.1 O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego, desde que o período de aplicação das provas sejam distintos, ficando sob a responsabilidade do mesmo tal verificação.

6.7.1.1 Caso haja inscrição para empregos públicos cujos horários e datas de aplicação das provas sejam incompatíveis, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico terminaisaereos@fauel.org.br.

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado do endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva e discursiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) Recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) Que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) Que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e FAUEL.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas de 50 (cinquenta) questões de múltiplas escolhas, conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

Área de Conhecimento	Qtd. de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	12	1,50	18,00
Matemática/Raciocínio Lógico	07	1,50	10,50
Conhecimentos Gerais	06	1,50	9,00
Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
Total de Questões	50		100,00

7.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 **As provas objetivas serão aplicadas em um domingo**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado no endereço eletrônico www.fael.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, na data provável de **28 de abril de 2019**.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, no endereço eletrônico www.fael.org.br e no endereço eletrônico oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8.

7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **04 (quatro) horas aos candidatos aos empregos públicos de Controlador de Tráfego Aéreo, Técnico em Meteorologia e Técnico em informações aeronáuticas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.11.1 Os candidatos ao emprego de **Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Operações Aeroportuárias e Engenheiro Civil (Aeroporto)** terão **05 (cinco) horas** para realização da prova objetiva e da prova discursiva no mesmo dia e horário.

7.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

7.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.

7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.27 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 Os Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.3.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.37 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.38 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

7.39 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.40 A prova objetiva será aplicada no **Município de Maringá, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.41 Os Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva, no formato de redação, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva aos candidatos ao emprego público de **Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Operações Aeroportuárias e Engenheiro Civil (Aeroporto)**, que terão a duração de **05 (cinco) horas para realização das mesmas**, conforme previsto no subitem 2.1 e 7.11.1, com caráter classificatório e eliminatório.

8.2 A redação será constituída de 01 (uma) redação, abordando um tema da atualidade, na qual será avaliada a capacidade de expressão e argumentação, bem como conhecimentos da língua portuguesa e respeito à norma culta, conforme critérios da tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
TEMA E DESENVOLVIMENTO - Capacidade de elaboração de hipóteses - Seleção de elementos pertinentes - Discussões coerentes ao tema - Anulação da redação: fuga do tema ou da proposta	24,00
ESTRUTURA TEXTUAL - Dissertação (introdução, desenvolvimento e conclusão) - Coerência - Organização do pensamento, coesão entre as partes do texto (parágrafo, períodos, orações)	8,00
EXPRESSÃO - Domínio da norma culta	8,00

- Clareza nas construções sintáticas	
- Vocabulário elaborado	
TOTAL	40,00

8.3 O candidato deverá responder na Folha de Redação Definitiva, um texto dissertativo de no mínimo 20 (vinte) linhas, e no máximo 40 (quarenta) linhas.

8.4 A redação deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5 A folha de redação definitiva será o único documento válido para avaliação da redação. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da redação.

8.6 A folha de redação definitiva não será substituída por motivo de erro do(a) candidato(a) no preenchimento desta.

8.7 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até as posições abaixo constantes:

<u>EMPREGOS PÚBLICOS</u>	AMPLA CONCORRÊNCIA Classificação até:	PESSOA COM DEFICIÊNCIA Classificação até:	TOTAL
ASSISTENTE CONTABIL	27ª	03ª	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36ª	04ª	40
AUXILIAR DE OPERAÇÕES AEROPORTUARIAS (12X36)	27ª	03ª	30
ENGENHEIRO CIVIL (AEROPORTO)	27ª	03ª	30

8.7.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão suas redações corrigidas.

8.7.2 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva terão sua redação corrigida.

8.7.3 O(A) candidato(a) cuja redação não for corrigida na forma deste subitem estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação alguma no concurso.

8.8 A redação terá pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para a redação.

8.9 Será considerada nula a Folha de Redação Definitiva que estiver escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data,

local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.10 O candidato receberá nota zero na redação em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de manusear em letra ilegível.

8.11 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.12 Não será corrigida a redação definitiva que apresentar menos do que o mínimo de linhas previsto no item 8.3, estando o candidato automaticamente eliminado.

8.13 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

8.14 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.15 O resultado preliminar e final da prova de discursiva serão publicados no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá, disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, conforme cronograma previsto no Anexo I.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá, disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php, conforme cronograma previsto no Anexo I.

9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

9.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

9.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) empregos públicos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

- b) empregos públicos com previsão de prova objetiva e discursiva:

$$NF = PO + PD \text{ (nota máxima 140,00)}$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

NF = NOTA FINAL

9.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais, quando houver;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa, quando houver;

V - obtiver maior nota na prova de matemática, quando houver;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - Exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

VIII - sorteio em sessão pública.

9.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VII” do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

9.5.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados 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 Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.5.3 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

9.6 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

9.7 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) Indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento de inscrição;
- c) Indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva e discursiva;

- d) Indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) Gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) Resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) Padrão preliminar de resposta da prova discursiva;
- h) Resultado oficial preliminar da prova discursiva;
- i) Resultado oficial preliminar da classificação final;
- j) Com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital específico, de responsabilidade dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) Que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) Que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) Cujo teor desprezite a banca;
- f) Relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) Forem interpostos de forma coletiva;
- h) Contra terceiros.

10.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

10.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas discursivas, prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail terminaisaereos@fauel.org.br o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

10.13 Os recursos das provas objetiva e discursiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

10.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem 10.13 serão dirigidos à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.16 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio do endereço eletrônico www.fael.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php

10.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

10.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fael.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

10.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail terminaisaereos@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

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

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego

para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.3 O candidato será submetido ao regime celetista.

13.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial do Município de Maringá, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

13.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

13.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

13.7 Aos candidatos(as) aprovados(as) e que na data fixada para assumir a vaga não puderem fazê-lo, é facultado solicitar formalmente por escrito a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A, nova oportunidade de nomeação, após a chamada dos demais candidatos aprovados pela ordem de classificação, indo o mesmo para final da lista de espera dos candidatos aprovados.

13.8 A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

13.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

13.9 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do emprego por Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pela Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A.

13.10 Os exames admissionais, de responsabilidade dos candidatos e às suas próprias expensas, serão compostos de:

I - Para admissional de todos os empregos públicos

Avaliações Clínicas:

- a) Avaliação clínica admissional;
- b) Avaliação oftalmológica com acuidade visual;
- c) Avaliação otorrinolaringológica com audiometria;

13.10.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade pública poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico credenciado.

13.11 A critério da Perícia Médica, ao candidato poderá ser solicitado exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.

13.12 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Terminais Aéreos de Maringá –

SBMG S/A, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

13.13 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

13.14 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

13.15 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

13.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o emprego ao qual se candidatou.

13.16.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o emprego pleiteado.

13.16.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

13.17 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

13.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

13.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A POSSE E/OU CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO NO EMPREGO PÚBLICO.

14.1 Será empossado e/ou contratado em emprego público somente quem satisfizer os requisitos seguintes:

- a) aprovação em concurso público de provas;
- b) exame de sanidade física e mental, que comprovará aptidão para o exercício do emprego e ou função;
- c) apresentação do título de eleitor em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentação de comprovante de estar em dia com as obrigações militares;
- e) o diploma ou certificado de escolaridade, devidamente legalizado, quando for o caso, conforme as especificações de cada emprego;
- f) declaração do não-exercício de outro emprego, emprego ou função pública, para fins do disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e da não percepção de proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, § 10 da Constituição Federal;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) outros documentos que estiverem determinados no Edital;
- i) ter satisfeito as condições especiais previstas para determinados empregos públicos.

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A:

- I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
- VI - Possuir habilitação legal para o exercício do emprego;
- VII – Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- VIII – Não-exercício ou não-aposentadoria em emprego ou emprego público não-acumuláveis;
- IX – Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o emprego exigir, o registro no conselho profissional competente;
- X – Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica credenciada pela Terminais Aéreos de Maringá.
- XI – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

14.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no emprego, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia);
- d) Cartão do NIS (PIS/PASEP);
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Fotocópia de comprovante de Grupo Sanguíneo e Fator RH;
- p) Comprovante de residência atualizado (Água, Luz ou telefone);
- q) Carteira de Habilitação (CNH), se possuir;

- r) Cópia Cartão Transporte;
- s) Cópia da qualificação E-social com dados corretos
- t) Número de conta corrente ou conta poupança da Caixa Econômica Federal;
- u) Certidão negativa de antecedentes criminais; Polícia Federal, Justiça Federal, Justiça Estadual (PR) e Polícia Civil (PR);
- v) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- w) Declaração de proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, tanto do regime próprio, como do regime geral da previdência social.
- x) Demais documentos que a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A julgar necessários, posteriormente informados.
- y) Declaração de que não ocupa outro emprego ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de empregos públicos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- z) Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, que comprovará aptidão para o exercício do emprego;
- aa) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos empregos públicos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- bb) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

14.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

14.2 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo direito à contratação, o candidato que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Administração da Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A, para dar início ao processo de contratação.

14.3 Além dos documentos listados, a Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A, poderá, à época da admissão, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

14.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego público e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da contratação.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 14.1, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

14.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no emprego público, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do emprego público e, automática e

consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) Aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- i) Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) Não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) Caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

15.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 15.1 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

15.2 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

15.2.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

15.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

15.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico terminaisaereos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, exceto sábados, domingos e feriados.

15.4.1 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

15.4.2 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

15.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15.6 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

15.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

15.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A, por meio de publicação no endereço eletrônico www.fael.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php

15.9 A FAUEL e Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

15.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pela Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A, no endereço eletrônico www.fael.org.br e Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php.

15.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

15.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A.

15.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail terminaisaereos@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, emprego e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto a Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A, no setor de Protocolo Geral, situado na Avenida Doutor Vladimir Babkov, S/N, Parque Industrial Mario Bulhões, CEP 87.065-665, Maringá/PR, de segunda a sexta-feira das 12h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

15.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e a Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A.

15.15 A FAUEL e Terminais Aéreos de Maringá SBMG S/A não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

15.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

15.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Diário Oficial do Município de Maringá disponível em http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/seleciona_ano_oom.php.

Maringá, 08 de fevereiro de 2019.

Fernando José Rezende
Superintendente

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

PREVISÃO DE CRONOGRAMA – EMPREGOS PÚBLICOS COM PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA	
Publicação do edital de abertura	08/02/2019
Prazo para impugnação do edital	11 a 15/02/2019
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	18 e 19/02/2019
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/02/2019
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	26 e 27/03/2019
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/03/2019
Período de inscrições	20/02 a 20/03/2019
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	20/03/2019
Data final para pagamento das inscrições	21/03/2019
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	29/03/2019
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	01 e 02/04/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	12/04/2019
Ensalamento	22/04/2019
Prova objetiva e discursiva	28/04/2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e	29/04/2019
Divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	29/04/2019
Prazo para recurso do gabarito preliminar	30/04 a 02/05/2019
Prazo para recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva.	30/04 a 02/05/2019
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	24/05/2019

Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	27 e 28/05/2019
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	03/06/2019
Divulgação das notas preliminares da prova discursiva e padrão definitivo de resposta da prova discursiva	03/06/2019
Prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva	04 e 05/06/2019
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva e classificação final preliminar	14/06/2019
Prazo para recurso da classificação final preliminar	17 e 18/06/2019
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso	24/06/2019

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
<p>Assistente Contábil</p>	<p>O Assistente Contábil tem como superior imediato o Contador da SBMG S/A, e suas atribuições são: execução dos serviços relacionados com a rotina da contabilidade em geral sob a supervisão e orientação do contador (a), sendo que em nenhuma hipótese poderá assinar demonstrações contábeis e demais documentos em que se identifique como o Contador da empresa.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos e escrituração, contábil e fiscal atendendo ao disposto da legislação pertinente; • Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; • Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis, fiscais e financeiras da SBMG; • Elaborar mensalmente os balancetes contábil; • Auxiliar na elaboração do fechamento anual e escrituração das demonstrações contábeis; • Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; • Processamento e emissão de autorização de despesas; • Auxiliar na prestação de contas anualmente; • Conciliação de contas contábeis e bancárias; • Controle e registro dos bens móveis e imóveis; • Controle e registro da depreciação dos bens móveis e imóveis; • Geração, envio e acompanhamento do processamento de todas as informações mensais e anuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR; • Geração, envio e acompanhamento do processamento de todas as informações mensais e anuais exigidas pela Receita Federal do Brasil – RFB; • Organização e arquivamento dos processos de despesa e demais documentos que serviram para o registro dos atos e fatos contábeis; • Auxiliar na área de pessoal; • Acompanhamento e fiscalização de contratos; • Auxiliar nos envios das obrigações exigidas no SPED Fiscal (ECF, ECD, DCTF WEB E EFD CONTRIBUIÇÕES) e Trabalhista (e-Social); • Execução de outras tarefas correlatas a área contábil a critério do seu superior imediato; • Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; • Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; • Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais, minutas de contratos, cotações, orçamentos, publicação de atos oficiais e demais atividades correlatas aos procedimentos administrativos licitatórios e suas variantes; • Auxiliar na elaboração de planos orçamentários pela Gerência Financeira da empresa. • Executar outras tarefas correlatas;

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas diretorias da SBMG S/A, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; • Auxiliar na elaboração de processo licitatório; • Auxiliar a peticionar documentos aos órgãos fiscalizadores; • Auxiliar nos processos de compras de diversos materiais com fornecedores e solicitar de orçamentos; • Auxiliar na fiscalização de contratos; • Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, operações, segurança, infraestrutura, navegação aérea, comercial entre outras; • Auxiliam e tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • Digitar textos, documentos, atas, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, digitalização, encadernação e distribuição, se necessário; • Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Receber, conferir e registrar a tramitação de processos administrativos e documentos, inclusive em sistemas, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; • Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; • Auxiliar na atualização de manuais da SBMG; • Efetuar cálculos e conferências numéricas; • Auxiliar no Departamento Pessoal e Recursos Humanos; • Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, sistemas e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em sistemas, tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; • Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; • Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; • Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais, minutas de contratos, cotações, orçamentos, publicação de atos oficiais e demais atividades correlatas aos procedimentos administrativos licitatórios e suas variantes; • Auxiliar na elaboração de planos orçamentários pela Gerência Financeira da empresa. • Executar outras tarefas correlatas;
<p>Auxiliar de Operações Aeroportuárias (12x36)</p>	<p>Auxiliar as operações do Aeroporto respeitando as normas e legislações vigentes; praticar e normatizar as regras com o Tipo de Classificação do Aeródromo; Cumprir com as normas de Segurança; aplicar os conhecimentos a fim de garantir a segurança operacional do Aeroporto; comunicar, sempre que necessário, com órgãos relacionados com administração Aeroportuária e Navegação Aérea; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato;</p>

	<p>funcionário irá trabalhar na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho prevista na CLT.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a movimentação de aeronaves nos pátios e pistas, acompanhando as operações de pouso e decolagem das aeronaves; • Registrar toda movimentação de aeronaves da SBMG; • Operar a sonorização do aeroporto (quando solicitado); • Operar o sistema de rádio escuta; • Atualizar e/ ou solicitar a geração de bancos de dados no Sistema Informativo de Voos – SIV; • Coletar dados estatísticos para elaboração do Relatório do Aeroporto; • Receber, analisar e encaminhar Relatórios de Não Conformidades ou transcrições de ocorrências; • Acompanhar as condições e disponibilidades dos recursos, visando o melhor aproveitamento dos recursos alocáveis: Pátios e TPS; • Monitorar o TATIC; • Disseminar as informações relativas às operações de pousos e decolagens; • Registrar as atividades operacionais e os assuntos relevantes da jornada no Livro de Ocorrências; • Inserir no SIV dados sobre os voos, de acordo com informações recebidas das Cia. Aéreas; • Acompanhar por meio do TRW os contatos entre piloto e operador da Torre e repassar ao fiscal de pátio via rádio todas as informações colhidas para conduzir o estacionamento da referida Aeronave; • Controlar a ocupação dos Pátios de Aviação Comercial e Aviação Geral; • Auxiliar as manobras de aeronaves no solo, incluindo as operações de estacionamento, em conformidade com as normas estabelecidas; • Observar e realizar lançamentos sobre sua permanência da aeronave nos pátios de Manobra ou Estadia; • Coletar e Informar as condições de operacionalidade do Aeródromo; • Preencher Controle do Movimento Aéreo; • Acionar empresa de abastecimento (quando solicitado); • Em caso de emergência, acionar e colocar em prática o PLEM; • Manter e atualizar a frequência de voos comerciais; • Elaborar e manter documento com voos alternados e cancelados; • Atualizar a tabela de horário de voos de Maringá; • Manter atualizado o (SICA) Sistema Informatizado de Cadastro Aeroportuário; • Efetuar cobrança de DATI, quando da operação de aeronaves de matrícula estrangeira; • Conferir a movimentação diária constante no CMA; • Arquivar todas planilhas e C.M.A, de acordo com as normas; • Executar outras tarefas correlatas e estabelecidas.
<p>Engenheiro Civil (Aeroporto)</p>	<p>Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Planejar e supervisionar as atividades necessárias ao desenvolvimento e controle dos procedimentos relacionados a obras civis e/ou projetos na área civil.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas e pavimentação; • Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas e pavimentação; • Elaborar termos de referência, projetos básicos e demais atividades correlatas aos procedimentos administrativos licitatórios de obras; • Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; • Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; • Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo da SBMG ou de terceiros; • Elaborar normas e acompanhar concorrências; • Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; • Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; • Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; • Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação, quando for necessário; • Elaborar projetos de sinalização; • Coordenar estudos das características de tráfego; • Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; • Executar atividades de elaboração de REQUISITOS MÍNIMOS técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; • Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; • Elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; • Propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho; • Emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Controlador de Tráfego aéreo</p>	<p>Transmitir informações e autorizações às aeronaves sob seu controle a fim de garantir um rápido, ordenado e seguro fluxo de tráfego aéreo no aeródromo e em suas proximidades, entre outras atividades correlatas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informações a fim de evitar abalroamento entre aeronaves voando no circuito de tráfego do aeródromo, operando na área de manobras e pousando ou decolando; • Emitir informações a fim de evitar abalroamento entre aeronaves e veículos operando na área de manobras do aeródromo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informações a fim de evitar abalroamento entre aeronaves e obstáculos na área de manobras do aeródromo; • Alertar os serviços de segurança, outros órgãos de controle de tráfego aéreo e os pilotos em comando de aeronaves de toda falha ou irregularidade em qualquer equipamento, luzes ou dispositivos instalados no aeródromo, a fim de orientar o tráfego do mesmo; • Avaliar as condições meteorológicas nos setores de aproximação e de decolagem; • Registrar, em livro específico, as inoperâncias dos equipamentos e alterações do serviço; • Suspender todas as operações visuais no aeródromo quando as condições meteorológicas estiverem abaixo dos mínimos previstos para tais operações; • Exercer outras atividades correlatas.
<p>Técnico em Meteorologia</p>	<p>Efetuar observação à superfície para fins aeronáuticos e, quando necessário, para fins sinóticos, utilizando processos estimativos e equipamentos adequados; entre outras atividades correlatas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer observações meteorológicas à superfície para fins aeronáuticos e/ou sinóticos; • Confeccionar mensagens codificadas e em linguagem clara abreviada e remeter, para divulgação, as referidas mensagens; • Registrar as observações para fins climatológicos; • Registrar, em livro específico, as inoperâncias dos equipamentos, bem como as aferições e correções realizadas; • Efetuar os testes de funcionamento dos equipamentos; • Colocar e retirar, quando for o caso, os diagramas dos registradores, bem como controlar o seu funcionamento; • Executar outras atividades correlatas.
<p>Técnico em informações aeronáuticas</p>	<p>Responsabilizar-se pela veiculação correta, e em tempo hábil, das mensagens a serem veiculadas na estação de comunicações e assegurar a divulgação das informações necessárias para a segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea; Assegurar a atualização, o recebimento e a divulgação das informações aeronáuticas necessárias à segurança, regularidade e eficiência da Navegação Aérea, entre outras atividades correlatas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar adequadamente as mensagens de informações aeronáuticas que transmitem pela sala AIS; • Guarnecer permanentemente as posições operacionais que lhe forem atribuídos; • Preencher corretamente os formulários utilizados na sala AIS; • Receber, controlar, atualizar e expor as publicações de informação aeronáutica; • Receber, conferir e encaminhar os planos e as notificações de vôo aos órgãos de tráfego aéreo pertinentes; • Receber os aeronavegantes e orientá-los sobre consulta às publicações, funcionamento dos auxílios à navegação e dos equipamentos de comunicação; • Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE EMPREGOS:

ASSISTENTE CONTABIL E ENGENHEIRO CIVIL (AEROPORTO)

Língua Portuguesa: interpretação de texto; tipos de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso da crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOSSINTAXE:** estrutura e formação das palavras; processos de formação das palavras; identificação e classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio, preposição, conjunção, pronome, numeral, artigo e interjeição); identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais); flexão verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos essenciais e acessórios da oração. **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

Matemática/Raciocínio Lógico: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência e Conhecimentos sobre o Município de Maringá.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE EMPREGOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE OPERAÇÕES AEROPORTUARIAS (12X36), CONTROLADOR DE TRAFEGO AÉREO, TÉCNICO EM METEOROLOGIA, TÉCNICO EM INFORMAÇÕES AERONAUTICA

Língua Portuguesa: interpretação de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso de crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOLOGIA:** Formação das palavras quanto a gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo); classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio e artigo); flexão verbal e nominal. **SINTAXE:** identificação

e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais). SEMÂNTICA: significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

Matemática/Raciocínio Lógico: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do 1º grau e 2º grau. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência e Conhecimentos sobre o Município de Maringá.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS A TODOS OS EMPREGOS:

A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links:

<http://www.aerportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicações>

<http://www.aerportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governança-corporativa>

ASSISTENTE CONTABIL

CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas

Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Noções sobre Receita Pública e Despesa Pública. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. CLT (TÍTULO II, capítulo II – Da Duração Trabalho, capítulo II-A - Do Teletrabalho, Capítulo III - Do Salário Mínimo, capítulo IV – Das Férias Anuais, TÍTULO III, capítulo III - Da proteção do Trabalho da Mulher, Capítulo IV - Da proteção do trabalho do menor, TÍTULO IV – Do contrato Individual do Trabalho, TÍTULO IV-A - Da representação dos empregados, TÍTULO VI – Das Convenções coletivas de Trabalho) conforme alterações da Reforma Trabalhista. Lei nº 13303/16 – Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade mista e de suas subsidiárias. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial), e suas alterações, Decreto Municipal nº 97/2013. **NOÇÕES DE DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – Lei nº 4987/99 (artigos nº 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 11 e 12). Regulamento de licitações da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG. Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG. Regulamento de contratos. Código de Conduta e Integridade da SBMG. Decreto Municipal nº 1435/2018 - da Lei 13.303/16.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE DIREITO: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Estatuto dos servidores. Qualidade de vida no trabalho. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. Planejamento Organizacional. Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Lei nº 10.520/02. Decreto Municipal nº

97/2013. Contratos administrativos. CLT (TÍTULO II, capítulo II – Da Duração Trabalho, capítulo II-A - Do Teletrabalho, Capítulo III - Do Salário Mínimo, capítulo IV – Das Férias Anuais, TÍTULO III, capítulo III - Da proteção do Trabalho da Mulher, Capítulo IV - Da proteção do trabalho do menor, TÍTULO IV – Do contrato Individual do Trabalho, TÍTULO IV-A - Da representação dos empregados, TÍTULO VI – Das Convenções coletivas de Trabalho) conforme alterações da Reforma Trabalhista. Lei nº 13.303/16 – Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade mista e de suas subsidiárias. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – Lei nº 4987/99 (artigos nº 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 11 e 12). Regulamento de Licitações da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG. Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG. Regulamento de contratos. Código de Conduta e Integridade da SBMG. Decreto Municipal nº 1435/2018 - da Lei 13.303/16.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES AEROPORTUARIAS (12X36)

Zonas de Proteção de Aeródromo (ZPA); Gestão da Segurança Operacional do Aeroporto – SGO; Gerenciamento da Segurança Operacional durante Obras e Serviços; Gestão das Atividades de Segurança Aeroportuária – Planos e Programas. **FRASEOLOGIA DE TRÁFEGO AÉREO - MCA 100-16/2018:** Alfabeto fonético. Algarismos. Indicativo de chamada das aeronaves. Fraseologia **TARIFAS AEROPORTUÁRIAS:** Receitas operacionais. Classificação de aeronave para efeito de tarifas aeroportuárias. Registro de movimentação de aeronaves. Cálculo, processamento e cobrança de tarifas aeroportuárias. **INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA (RBAC 154):** (EMENDA nº04) - PROJETO DE AERÓDROMOS - SUBPARTE C - CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. **SERVIÇO DE TRÁFEGO AÉREO (ICA 100-37):** Circuito de tráfego padrão. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – Lei nº 4987/99 (artigos nº 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 11 e 12). Código de Conduta e Integridade da SBMG. Decreto Municipal nº 1435/2018 - da Lei 13.303/16.

ENGENHEIRO CIVIL (AEROPORTO)

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD), Código de Obras Municipal. Modais de transporte com ênfase em transporte aéreo. Aeroportos: componentes e funcionamento. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – Lei nº 4987/99 (artigos nº 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 11 e 12). Regulamento de Licitações da Terminais Aéreos de Maringá –

SBMG. Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG. Regulamento de contratos. Código de Conduta e Integridade da SBMG. Decreto Municipal nº 1435/2018 - da Lei 13.303/16.

CONTROLADOR DE TRAFEGO AÉREO

ICA 100-04 - Regras e Procedimentos Especiais de Tráfego Aéreo para Helicópteros. ICA 100-09 - Procedimentos especiais para Aeronave Presidencial. ICA 100-11 – Plano de Voo. ICA 100-12 – Regras do Ar. ICA 100-15 – Mensagens ATS. ICA 100-32 - Procedimentos Operacionais e Orientações de Treinamento para Pilotos e Controlador de Tráfego Aéreo com Relação ao Sistema Anticolisão de Bordo (ACAS). ICA 100-37 – Serviços de Tráfego Aéreo. MCA 100-11 – Preenchimento dos Formulários de Plano de Voo. MCA 100-16 – Fraseologia de Tráfego Aéreo. FCA 105-3 – Códigos Meteorológicos METAR e SPECI. CIRCEA 100-53 – Autorização de Controle de Tráfego Aéreo. CIRCEA 100-56 - CIRCEA 100-56 - Ações dos Órgãos ATS em caso de Atos de Interferência Ilícita contra a Aviação Civil. AIP-Brasil. ROTAER.

TÉCNICO EM METEOROLOGIA

ICA 105-1 - Divulgação de Informações Meteorológicas. ICA 105-2 - Classificação dos Órgãos Operacionais de Meteorologia Aeronáutica. ICA 105-3 - Verificação Operacional. ICA 105-14 - Qualificação e Estágio Supervisionado do Pessoal de Meteorologia Aeronáutica. ICA 105-16 - Códigos Meteorológicos. ICA 105-7 - Preenchimento do IEPV 105-78. MCA 100-15 - Procedimentos Relativos a Emergências e Contingências de Voo ou do Órgão ATC. MCA 100-16 - Fraseologia de Tráfego Aéreo. CIRCEA 63-1 - Procedimentos Relativos ao Intercâmbio de Informações Meteorológicas entre os Órgãos MET, ATS, SAR e AIS. CIRCEA 63-2 - Procedimentos operacionais referentes à difusão de informações sobre cinzas vulcânicas.

TÉCNICO EM INFORMAÇÕES AERONAUTICAS

FCA 63-50 - Mensagens de Transporte Especial Relacionadas com Autoridades e Serviços Solicitados em um Plano de Voo. ICA 53-1 – NOTAM. ICA 53-2 - Sala de Informação Aeronáutica (Sala AIS). ICA 53-3 - Planejamento de Pessoal AIS. ICA 53-4 - Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica e Prenotam. ICA 53-5 - Coleta de Dados Estatísticos AIS. ICA 53-6 - Suplemento AIP. ICA 63-13 - Procedimentos dos Órgãos do SISCEAB Relacionados com AVOEM, AVANAC e AVOMD. ICA 63-27 - Procedimentos dos Operadores AIS Relacionados ao DCERTA. ICA 63-33 - Horário de Trabalho do Pessoal ATC, CNS, MET, AIS, SAR e OPM. ICA 100-11 - Plano de Voo. ICA 100-4 - Regras e Procedimentos Especiais de Tráfego Aéreo para Helicópteros. ICA 100-9 - Procedimentos especiais para Aeronave Presidencial. ICA 100-11 - Plano de Voo. ICA 100-15 - Mensagens ATS.