CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO N° 001/2026
EDITAL Nº 001/2026

O DIRETOR PRESIDENTE DA TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S.A., ESTADO DO PARANÁ, **GUSTAVO CATELLI VIEIRA DA SILVA,** no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato n° 40/2026, referente à Dispensa de Licitação nº 60/2026, firmado entre a Terminais Aéreos de Maringá – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura referente à realização do **Concurso para Emprego Público nº 001/2026 da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de cargo público vago de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da **Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.**

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel-PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com a previsão de atividades constante no Cronograma - Anexo IV.

1.3 Este Concurso para Emprego Público se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal; a Lei Municipal nº 7.007/2005; a Lei Municipal nº 9.763/2014 e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria.

1.4 A inscrição no Concurso para Emprego Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso para Emprego Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio da seguinte etapa:

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	**Para os cargos ENSINO MÉDIO**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO e ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/ RODOVIÁRIAS.	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
	Cargos/Grupo Técnico: TÉCNICO EM METEOROLOGIA e CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO. **Cargos/Grupo Superior**: ADVOGADO, ASSISTENTE CONTABIL, BIÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL.	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
JUNTO COM A PROVA OBJETIVA: Para os cargos:		
Prova Redação (PR)	**Para os cargos ENSINO MÉDIO**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO e ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/ RODOVIÁRIAS. **Cargos/Grupo Superior**: ASSISTENTE CONTABIL, BIÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL.	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
Prova Dissertativa (PD)	ADVOGADO	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deverá submeter-se ao Exame Médico Admissional, por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com o objetivo de comprovar sua aptidão para o exercício do cargo. Esse procedimento possui caráter eliminatório. Caso seja considerado inapto, o candidato será desclassificado e não será contratado, sendo automaticamente convocado o próximo habilitado na lista, conforme a ordem de classificação.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e da UNIOESTE/COGEPS, em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS.

1.8 O prazo de validade do Concurso para Emprego Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso para Emprego Público, estabelecida por meio da Portaria n° 001/SBMG/2026, da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

1.9.1 Os empregados públicos nomeados pela referida Portaria diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso para Emprego Público , por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DO CARGO, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso para Emprego Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital:

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO:

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40h*	R$ 2.906,97	01 + CR	R$ 90,00	PO + PR Período da Tarde
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/RODOVIÁRIAS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40h*	R$ 2.906,97	01 + CR	R$ 90,00	PO + PR Período da Manhã

PO (Prova Objetiva) - classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00), PR (Prova de Redação) (nota mínima 50,00) classificatório e eliminatório.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais ou turnos 12x36 conforme necessidade da Administração.

CARGOS NÍVEL TÉCNICOS:

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
TÉCNICO EM METEOROLOGIA	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Certificado de conclusão do Curso Técnico de Meteorologia realizado em instituição devidamente reconhecida por órgão nacional competente e ter concluído Curso de Especialização Técnica em Meteorologia Aeronáutica (OP-51, MET005 ou MET016), realizado em uma instituição de ensino credenciada pelo Comando da Aeronáutica (COMAER). * A qualificação do oficial da Aeronáutica oriundo do EAOF (QOEA MET) e do graduado da aeronáutica	36h*	R$ 6.153,44	CR	R$ 90,00	PO - Período da Manhã

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	oriundo do CFS (QSS BMT) atende a todos os requisitos do cargo.					
CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Curso ATM-005, ATM-010 ou curso realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado, na área de Controle de Trafego Aéreo; Licença de Controlador de Tráfego Aéreo (LPNA); Habilitação Técnica (HT) anterior em Órgão de Controle de Tráfego Aéreo; Certificado Médico Aeronáutico (CMA) válido e com parecer "Apto" e sem restrições para o exercício da função operacional emitido por órgãos do Comando da Aeronáutica; e Grau 04 (quatro) ou superior, obtido no Exame de Proficiência em Inglês Aeronáutico do SISCEAB (EPLIS) nos últimos 5 anos anteriores à data de convocação na SBMG.	36h*	R$ 7.400,71	01 + CR	R$ 90,00	PO - Período da Manhã

PO: classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00).
CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais para labor em regime de escala de revezamento conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou de Escala Local, em vigor.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
ADVOGADO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior de bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de prática jurídica.	20h*	R$ 7.535,50	CR	R$ 120,00	PO + PD – Período da Manhã
ASSISTENTE CONTÁBIL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 12, § 2º, do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com as	40h*	R$ 3.974,84	01 + CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	alterações promovidas pela Lei Federal nº 12.249/2010, e na Resolução CFC nº 1.167/2009; com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).					
BIÓLOGO	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Biologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional ativo no Conselho Regional de Biologia (CRBio); e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, em plena validade.	40h*	R$ 5.363,99	01 + CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	30h*	R$ 9.921,22	CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã

PO (Prova Objetiva): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00); PR (Prova de Redação) (nota mínima 50,00) classificatório e eliminatório; **Prova Dissertativa (PD):** classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00). **CARGA HORÁRIA:** * 20 horas semanais para labor em horário administrativo; 30 horas semanais para labor em horário administrativo; ou 40 horas semanais para labor em horário administrativo.

***Os candidatos admitidos farão jus aos seguintes benefícios: Vale Alimentação mensal de R$ 1.420,77; Vale Refeição (R$ 46,15 por dia trabalhado); Vale Cultura mensal de R$ 50,00; Anuênio; Plano de Saúde conforme Acordo Coletivo de Trabalho.**

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os empregados públicos admitidos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme legislação vigente, para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Companhia.

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, observando-se as exigências e as atribuições do respectivo cargo.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A convocação e a admissão do candidato aprovado no Concurso para Emprego Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

S.A.

2.10 As atribuições do cargo estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Os cargos estabelecidos neste Edital referem-se ao Quadro Geral da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso para Emprego Público nº 001/2026** da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., para provimento do cargo objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:
I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* UNIOESTE/COGEPS (https://concursos.unioeste.br/), e gerar a guia de recolhimento;
II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
III – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (https://concursos.unioeste.br/), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

3.2.2 **A cada candidato é permitida DUAS INSCRIÇÕES neste Concurso para Emprego Público, desde que o candidato realize uma prova no período da manha e outra a tarde, conforme informações nos quadros do item 2.1.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato no mesmo horário, valerá sempre a última inscrição paga ou isenta, com base no número de inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil,** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário a **Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A**.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso para Emprego Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO A TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição, o candidato:
I - Inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos da **Lei Federal nº 13.656/2018**;
II - Doador regular de sangue que comprovar mediante apresentação de documento expedido por entidade coletora oficial credenciada pela União, pelo Estado, pelo Município ou pelo Distrito Federal, nos termos da **Lei Municipal n.º 10.130/2016**;
III - Pessoa com Deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos, nos termos da **Lei Municipal n.º 9.087/2011**.
IV - Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com Decreto Municipal nº 311 de 13 de fevereiro de 2012, para os candidatos com deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.
V - Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005, para os candidatos que encontram-se desempregados e com renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.
VII - Haverá isenção parcial da taxa de inscrição, em conformidade com Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005, para os candidatos que tenham vínculo empregatício ou trabalho autônomo poderá requerer 50% (cinquenta) por cento de desconto do valor da taxa de inscrição, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2.A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal por meio do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC).

4.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

4.3 DO DOADOR DE SANGUE:

4.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada de documento comprovante de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal n.º 10.130/2016.

4.3.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue num período de 12 (doze) meses**, mediante apresentação de documento expedido por entidade coletora oficial credenciada pela União, pelo Estado, pelo Município ou pelo Distrito Federal.

4.4 DOS BENEFICIÁRIOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1428, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2005.

4.4.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo, comprovando a composição familiar.

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

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

4.4.1.2 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e declaração de próprio punho comprovando estar desempregado e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família.

4.4.2 Para solicitação de Autônomo siga os passos a seguir:

4.4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo, comprovando a composição familiar.

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

A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:
a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);
b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;
c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.5 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.5.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada de documento de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal n.º 9.087/2011.

4.5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar sua condição e sua renda familiar, por meio do envio dos seguintes documentos:
a) **Cópia simples do documento de identidade;**
b) **Laudo Médico** fornecido, carimbado e assinado pelo médico com o registro no Conselho Regional de Medicina, e com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença - CID;
c) **Comprovante de Cadastro no CadÚnico** emitido pelo Ministério do Desenvolvimento com a expressa referência das informações: Nome do candidato; Número do NIS do candidato; Renda familiar e/ou renda per capita; e Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos).

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

4.5.4 O laudo enviado para solicitação de isenção não será considerado para concorrer às vagas de pessoas com deficiência, devendo o documento ser anexado na devida opção do site para cada etapa.

4.6 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.7 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:
I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

4.8 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
b) Fraudar ou falsificar qualquer documentação;
c) Não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
d) Não apresentar todos os documentos solicitados.

4.9 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.9.1 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.10 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento da guia de recolhimento bancário.

4.11 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.12 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.13 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.14 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento das guias de recolhimento.

4.15 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

5.1 Fica reservado o percentual de **15% (quinze por cento)** das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso para Emprego Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, nos termos d**a Lei Municipal nº 11.255 de 1 de abril de 2021.** As quais serão convocadas conforme Tabela do Anexo VI. Essa tabela orientaora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagemde Ampla Concorrência (AC), Pessoas Pretasa e Pardas (PPP), e Pessoas com Deficiência (PcD), de acordo com a quantidade de vagas /convocações , que obedecerão a ordem de classificatóriaem cada uma das listagens (AC, PPP e PcD).

5.5.1 A fixação do número de vagas reservadas aos negros e respectivo percentual, far-se-ão pelo total de vagas no edital de abertura do Concurso para Emprego Público e se efetivará no processo de nomeação durante todo o período de vigência do concurso em questão.

5.5.2 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.5.3 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

5.5.3.1 Na hipótese de não preenchimento da cota, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.5.4 Se durante todo o período de validade do concurso resultar na convocação de candidatos aprovados em número maior do que o quantitativo de vagas estabelecido inicialmente no edital normativo, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do edital.

5.5.5 Se, no resultado final não houver classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescente remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

5.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

5.7 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso para Emprego Público, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **"SIM"** na opção **"Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?".**

5.7.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.8 Para os efeitos deste Concurso para Emprego Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare expressamente no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.8.1 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada na fenotipia.

5.9 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada em data prevista no Cronograma - Anexo IV, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa.

5.9.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e leva em consideração aspectos fenotípicos.

5.9.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.9.3 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:
I - se já nomeado ao cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
II - se candidato, à anulação da inscrição no Concurso para Emprego Público e de todos os atos daí decorrentes.

5.9.3.1 Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

5.9.4 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

5.10 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao concurso, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.11 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de dez convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

5.11.1 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

5.12 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 966/2013 e art. 20 do Decreto Municipal nº 377/2023 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência, as quais serão convocadas conforme Tabela do Anexo VI. As quais serão convocadas conforme Tabela do Anexo VI. Essa tabela orientaora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagemde Ampla Concorrência (AC), Pessoas Pretasa e Pardas (PPP), e Pessoas com Deficiência (PcD), de acordo com a quantidade de vagas /convocações , que obedecerão a ordem de classificatóriaem cada uma das listagens (AC, PPP e PcD).

6.1.1 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso para Emprego Público, inclusive com relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

6.1.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2.1 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.3 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); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no 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 para Emprego Público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.3.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **“SIM”** na opção **“Pessoa com Deficiência?”**, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições do cargo descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **"Pessoa com Deficiência"** e **"Atendimento Especial".**

6.9.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 7.2, participam do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:
a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor;
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.3.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.3.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.3.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.7.2 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.3.4 A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova, as candidatas lactantes, conforme Lei Municipal 11.575/2022.

7.3.5.1 Fica assegurado o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos da Administração Pública direta e indireta do Município de Maringá, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

§ 1º Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

§ 2º A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

7.3.5.4 Deferida a solicitação de que trata o art. 1.º desta Lei, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.3.5.5 Parágrafo único. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.3.5.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

§ 1º Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

§ 2º O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.3.5.7 O direito previsto nesta Lei deverá ser expresso no edital do concurso, que estabelecerá prazo para que a mãe manifeste seu interesse em exercê-lo.

7.3.5.8 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.4 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.5 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.6 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)** de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha, e de **Prova Redação (PR)** aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva (PO) e **Prova Dissertativa (PD)** aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva (PO) somente para o cargo de Advogado.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

8.2 A Prova Objetiva (PO) e a Prova de Redação (PR) serão realizada no município de Maringá - PR, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva de **Nível Médio** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 70 (setenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (***A, B, C, D e E***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Informática	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	30	Acertos x 2,0	60,00
TOTAL		**70**	**-**	**100,00**

II – A Prova Objetiva de **Nível Técnico** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (***A, B, C, D e E***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Informática	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL		**50**	**-**	**100,00**

III – A Prova Objetiva de **Nível Superior** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 70 (setenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (***A, B, C, D e E***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00

Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Informática	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	30	Acertos x 2,0	60,00
TOTAL		**70**	**-**	**100,00**

8.2.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.2 A prova terá duração máxima de **04h30min (quatro horas e trinta minutos)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.3 Será eliminado do Concurso para Emprego Público todo candidato que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima de 60,00 (sessenta) pontos para os cargos de nível médio e superior e a na Prova de Redação (PR) a nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos para os cargos de nível técnico e na Prova Dissertativa (PD) a nota mínima de 60,00 (sessenta) pontos para o cargo de Advogado.

8.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares localizados no Município de Maringá - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. poderão determinar a realização das provas em outras datas, desde que correspondam ao domingo.

8.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação é publicado com até 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), do Diário Oficial do Município de Maringá https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/) e da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes).

8.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo munícipio nas condições em que se encontram**.**

8.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), está definido no subitem 2.1.

8.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.6 **Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.**

8.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.7.2.3 Caso algum candidato seja surpreendido portando qualquer item cujo uso ou porte seja proibido durante a realização das provas, o fato será registrado no Termo de Ocorrência e o candidato será encaminhado à Coordenação Local, ficando sujeito à eliminação do Concurso Público, nos termos deste Edital.

8.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:
I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no item 8.7.2 deste Edital.

8.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.3 deste Edital.

8.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:
I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.9.

8.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso para Emprego Público.

8.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.12 É eliminado e desclassificado do Concurso para Emprego Público o candidato que, por qualquer motivo:
I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso para Emprego Público;
III – 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;
IV – descumprir o disposto nos itens 8.7 e subitens, 8.9, 8.10 e 8.12;
V – 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;
VI – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VII – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
VIII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
IX – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
X – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
XI – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
XII – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XIII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
XIV – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
XV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
XVI – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

8.13 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 UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em ata de sala e de coordenação.

8.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso por meio desses sites.

8.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

8.15.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

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

8.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.18 O gabarito provisório é publicado nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá, da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e da UNIOESTE/COGEPS, e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

8.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá, da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e da UNIOESTE/COGEPS.

8.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.24 – DA PROVA DE REDAÇÃO (PR)

8.24.1 A Prova de Redação (PR) tem caráter classificatório e eliminatório, e é destinada aos cargos do nível Médio e Superior e será realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva e que juntas terão a duração de 04h30min (quatro horas e trinta minutos), com nota Média ponderada igual a 30 pontos.

8.24.2 - A Prova de Redação (PR) destina-se a aferir, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo público pleiteado.

8.24.3 A Prova Dissertativa consiste na produção de um texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO acerca de questões da atualidade, de caráter **classificatório** e **eliminatório**, de acordo com os critérios previamente definidos por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.24.3.1 São considerados na correção da Prova Dissertativa os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	PESO
A	Adequação à proposta	25 pontos
B	Conteúdo do texto	25 pontos
C	Coerência textual	25 pontos
D	Linguagem (coesão e atendimento à norma gramatical)	25 pontos
Total de pontos na Prova Dissertativa		**100 pontos**

8.24. 4 A avaliação e correção da Prova de Redação (PR) é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos na Prova Objetiva (PO).

8.24.5 A Prova de Redação (PR) tem nota máxima de 100 (cem) pontos sendo desclassificado o candidato que não obter a nota mínima de 50,00 (cinquenta pontos).

8.24.6 A Redação deve ter no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

8.24.7 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco.

8.24.8 É desclassificada a Redação que não atender ao estabelecido no subitem 8.3.6 e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:
I - não for escrita à caneta preta ou azul;
II - apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
III - apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
IV - apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva;
V - não for escrita na folha de versão definitiva;
VI - não apresentar o tipo de texto solicitado;
VII - apresentar fuga à temática proposta.

8.24.9 O candidato tem acesso ao espelho da sua Prova de Redação (PR) na sua área de inscrição após a publicação da nota provisória da Prova de Redação. Nesse campo não aparecerá a análise descritiva dos pontos de cada candidato, e sim, apenas a pontuação final recebida.

8.24.10 O resultado da Prova de Redação (PR) é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Anexo IV - Cronograma, no site da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.24.11 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova de Redação (PR) através de link na página do Concurso Público, de acordo com o prazo estabelecido no Anexo IV – Cronograma.

8.24.12 As respostas aos recursos são publicadas conforme prazo estabelecido no Anexo IV - Cronograma, no site da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

8.24.13 O resultado final da Prova de Redação (PR) é publicado conforme prazo estabelecido no Anexo IV - Cronograma no site da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

8.24.14 O percentual de vagas reservadas às cotas PcD e PPP é aplicado apenas no Resultado Final do Concurso para os cargos públicos com inscritos PcD e PPP aprovados, não sendo considerado na convocação para as demais etapas intermediárias do certame.

8.25 - DA PROVA DISSERTATIVA (PD)

8.25.1 A Prova Dissertativa (PD) será realizada juntamente com a Prova Objetiva (PO), na data prevista no Cronograma - Anexo IV, somente para os candidatos ao cargo de ADVOGADO**.**

8.25.1.1 O tempo total de Prova (Objetiva e Dissertativa) para esse cargo será de **04h30min (quatro horas e trinta minutos)**.

8.25.2 A Prova Dissertativa destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.25.3 A Prova Dissertativa tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de acordo com os critérios previamente definidos por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.25.4 A Prova Dissertativa será composta de 02 (duas) questões discursivas/dissertativas que versarão sobre conhecimentos específicos para o exercício do cargo, de acordo com o Anexo III deste edital.

8.25.5 As questões dissertativas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

Descrição	Critérios de correção	Pontos por item	Pontuação máxima
Questão dissertativa 01	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa e da redação técnica	5	
Questão dissertativa 02	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa e da redação técnica	5	
NOTA TOTAL DA PROVA DISSERTATIVA			**100**

8.25.5.1 São levados em consideração o raciocínio técnico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

8.25.5.2 Os candidatos **NÃO PODERÃO** fazer consulta a qualquer material, por qualquer motivo, sob pena de eliminação do Concurso.

8.25.6 Para a Prova Dissertativa é atribuída nota de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo que a cada questão será atribuído até 50 (cinquenta) pontos.

8.25.7 Somente serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos aprovados na primeira etapa e que

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

estiverem classificados dentro da linha de corte:

CARGO	LINHA DE CORTE (Quantidade de candidatos que terão sua Prova Dissertativa corrigida)
Advogado	20

8.25.7.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item acima, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.25.7.2 O percentual de vagas reservadas às cotas PcD e PPP é aplicado apenas no Resultado Final do Concurso para os empregos públicos com inscritos PcD e PPP aprovados, não sendo considerado na convocação para as demais etapas intermediárias do certame.

8.25.8 O candidato tem acesso ao espelho da sua Prova Dissertativa na "área do candidato" na data prevista no Cronograma – Anexo IV.

8.25.9 É considerado aprovado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver a **nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.25.10 Os resultados da Prova Dissertativa são divulgados nos *sites* do do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.25.11 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.25.11.1 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na **"área do candidato"**, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2 Para o Resultado Final é considerada apenas a nota obtida na Prova Objetiva (PO) em forma decrescente, sendo a nota mínima para classificação final de **60,00 (sessenta) pontos, para os candidatos aos cargos Técnico**. E para os candidatos aos cargos de Nível Médio e Superior a nota mínima obtida na Prova Objetiva (PO) para classificação será de **60,00 (sessenta) pontos mais a nota da prova de Redação ou Dissertativa.**

9.3 Para os cargos de **Nível Médio e Superior onde haverá Prova de Redação (PR) e Prova Dissertativa (PD)** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

[(PO) x 0,7 + (PR) x 0,3] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; PR = Prova de Redação.

[(PO) x 0,7 + (PD) x 0,3] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; PD = Prova Dissertativa.

9.4 A publicação do resultado final do Concurso para Emprego Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos,

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

9.5 A classificação final no Concurso para Emprego Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

9.5.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.6 Em caso de empate na nota final do Concurso para Emprego Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

a) Tiver maior idade entre 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;
b) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior nota na Pova de Redação (quando for o caso);
d) Obtiver maior nota na Pova Dissertativa (quando for o caso);
e) Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
f) Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
g) Obtiver maior nota na Prova de Informática;
h) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
i) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
j) Por sorteio público.

9.6.1 Quando necessário, os critérios do item 10.3 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.7 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedido pela Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.

9.8 Será considerado aprovado na Prova Objetiva, para o cargo de nível técnico, o candidato que, cumulativamente:

9.9 **Obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva e não obtiver pontuação zero em nenhuma disciplina.**

9.10 Será considerado aprovado na Prova Objetiva para os empregos públicos de nível médio e superior o candidato que, cumulativamente:

9.11 **Obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva e não obtiver pontuação zero em nenhuma disciplina.**

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de ***link*** **na página do Concurso,** das etapas abaixo descritas:
I. do Edital de Abertura;
II. do Resultado do Pedido de Isenção;
III. da Homologação das Inscrições;
IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
V. do Resultado da Prova Objetiva,
VI. do Resultado da nota de Redação,
VII. do Resultado da nota da Prova Dissertativa.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico em *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá, da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. e da UNIOESTE/COGEPS.

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

10.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso para Emprego Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

11.1 Após a homologação, a convocação é publicada no Diário Oficial do Município de Maringá – PR e no site oficial da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer à sede da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., no setor de Recursos Humanos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, munidos da documentação exigida no Anexo V. O não comparecimento dentro do prazo estipulado, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado, acarretará a eliminação do candidato, sendo convocado o próximo classificado,

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

conforme ordem de classificação.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.:
I - existência de vaga no emprego público;
II - aprovação em Concurso para Emprego Público;
III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da ADMISSÃO;
IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;
V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
VI - gozo dos direitos políticos;
VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
IX - aptidão necessária para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada por meio de exame médico admissional, mediante emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e, quando exigido para o exercício da função, por avaliação perante Junta de Saúde competente para fins de obtenção ou revalidação do Certificado Médico Aeronáutico – CMA;
X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
XI - situação jurídica compatível com a investidura em emprego público, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
a) Não ter tido contrato de trabalho rescindido pela SBMG S.A. por justa causa;
b) Não ter sido condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato que, nos termos da legislação aplicável, constitua impedimento para o exercício do emprego público;
XII - outros requisitos vinculados ao exercício do emprego público, previstos em legislação;
XIII - lista de documentos mencionados ANEXO V – requisitos e documentos exigidos para admissão;
XIV - demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego público, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, ficará impedida a contratação do candidato, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso para Emprego Público.

11.8 Cabe a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. a definição da data de admissão dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos convocados devem apresentar-se para a Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da convocação munido das documentações do Anexo V.

11.9.1 O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela SBMG S.A., implicará a perda do direito à admissão, observado o disposto neste Edital

11.10 A admissão do candidato será formalizada mediante a celebração do contrato de trabalho, após a conferência e aprovação da documentação apresentada, o cumprimento dos demais requisitos previstos neste Edital e a realização das etapas admissionais aplicáveis, observada a disponibilidade de vaga e a necessidade da TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S.A.

11.11 A convocação observará a ordem de classificação, o número de vagas previsto neste Edital e, quando se tratar de cadastro de reserva, a disponibilidade de vaga e a necessidade administrativa da TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S.A., dentro do prazo de validade do certame.

11.12 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Celetista conforme legislação vigente, e a respectiva convocação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

Administração, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no Concurso.

11.13 Para os cargos de Controlador de Tráfego Aéreo e Técnico em Meteorologia, a efetivação no exercício das respectivas funções ficará condicionada à aprovação no estágio operacional e à obtenção da habilitação técnica exigida pelo órgão competente, conforme os requisitos aplicáveis a cada função.

11.13.1 Na hipótese de o empregado não obter a habilitação técnica necessária, serão adotadas as providências administrativas e trabalhistas cabíveis, inclusive quanto ao desligamento do empregado público, observada a legislação vigente e as normas aplicáveis.

11.14 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame médico ocupacional, não serão aceitos pedidos de final de lista.

11.15 Após a convocação oficial, o candidato que não tiver interesse em assumir o emprego público poderá formalizar sua desistência mediante declaração própria, expressa e assinada eletronicamente, conforme modelo constante do **Anexo VII**, encaminhada ao e-mail rh@aeroportomaringa.com.br.

11.15.1 A declaração deverá conter a identificação do candidato e do emprego público para o qual foi convocado.

11.15.2 A desistência formalizada será considerada renúncia ao direito de contratação decorrente daquela convocação, ficando a Administração autorizada a convocar o próximo candidato classificado, respeitada a ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso para Emprego Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso para Emprego Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h30m às 17h30m, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos *sites* do Diário Oficial do Município de Maringá (https://orgao-oficial.maringa.pr.gov.br/), Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A., (https://maringa.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/10/publicacoes) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

12.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A. reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso para Emprego Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:
Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;
Anexo II: Das Atribuições e Requisitos dos Cargos;
Anexo III: Conteúdo Programático;
Anexo IV: Cronograma.
Anexo V: Requisitos e Documentos Exigidos para Admissão.
Anexo VI: Tabela De Convocação dos Candidatos (AC, PPP e PcD).
Anexo VII: Modelo de Declaração de Desistência De Vaga.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso para Emprego Público.

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

Maringá, Estado do Paraná, 19 de novembro de 2026.

(assinatura eletrônica)
GUSTAVO CATELLI VIEIRA DA SILVA
Diretor Presidente da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S.A.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO:

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40h*	R$ 2.906,97	01 + CR	R$ 90,00	PO + PR Período da Tarde
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/RODOVIÁRIAS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40h*	R$ 2.906,97	01 + CR	R$ 90,00	PO + PR Período da Manhã

PO (Prova Objetiva) - classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00), PR (Prova de Redação) (nota mínima 50,00) classificatório e eliminatório.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais ou turnos 12x36 conforme necessidade da Administração.

CARGOS NÍVEL TÉCNICOS:

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
TÉCNICO EM METEOROLOGIA	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Certificado de conclusão do Curso Técnico de Meteorologia realizado em instituição devidamente reconhecida por órgão nacional competente e ter concluído Curso de Especialização Técnica em Meteorologia Aeronáutica (OP-51, MET005 ou MET016), realizado em uma instituição de ensino credenciada pelo Comando da Aeronáutica (COMAER). * A qualificação do oficial da Aeronáutica oriundo do EAOF (QOEA MET) e do graduado da aeronáutica oriundo do CFS (QSS BMT) atende a todos os requisitos do cargo.	36h*	R$ 6.153,44	CR	R$ 90,00	PO - Período da Manhã
CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Curso ATM-005, ATM-010 ou curso realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado, na área de Controle de Trafego Aéreo; Licença de Controlador de Tráfego Aéreo (LPNA); Habilitação Técnica (HT) anterior em Órgão de Controle de Tráfego Aéreo; Certificado	36h*	R$ 7.400,71	01 + CR	R$ 90,00	PO - Período da Manhã

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	Médico Aeronáutico (CMA) válido e com parecer “Apto” e sem restrições para o exercício da função operacional emitido por órgãos do Comando da Aeronáutica; e Grau 04 (quatro) ou superior, obtido no Exame de Proficiência em Inglês Aeronáutico do SISCEAB (EPLIS) nos últimos 5 anos anteriores à data de convocação na SBMG.					

PO - classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00).
CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais para labor em regime de escala de revezamento conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou de Escala Local, em vigor.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial**	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova***
ADVOGADO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior de bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de prática jurídica.	20h*	R$ 7.535,50	CR	R$ 120,00	PO + PD – Período da Manhã
ASSISTENTE CONTABIL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 12, § 2º, do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 12.249/2010, e na Resolução CFC nº 1.167/2009; com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40h*	R$ 3.974,84	01 + CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã
BIÓLOGO	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Biologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional ativo no Conselho Regional de Biologia (CRBio); e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, em plena validade.	40h*	R$ 5.363,99	01 + CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ENGENHEIRO CIVIL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	30h*	R$ 9.921,22	CR	R$ 120,00	PO + PR Período da Manhã

PO (Prova Objetiva) - classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00); PR (Prova de Redação) (nota mínima 50,00) classificatório e eliminatório; **Prova Dissertativa (PD):** classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00).
CARGA HORÁRIA: * 20 horas semanais para labor em horário administrativo; 30 horas semanais para labor em horário administrativo; ou 40 horas semanais para labor em horário administrativo.

***Os candidatos admitidos farão jus aos seguintes benefícios: Vale Alimentação mensal de R$ 1.420,77; Vale Refeição (R$ 46,15 por dia trabalhado); Vale Cultura mensal de R$ 50,00; Anuênio; Plano de Saúde conforme Acordo Coletivo de Trabalho.**

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Para os cargos de nível superior, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

As atribuições descritas neste Edital e em seus anexos são exemplificativas. O candidato aprovado poderá ser designado para exercer outras atividades compatíveis com o cargo, incluídas aquelas previstas na legislação aplicável às empresas públicas federais e nos normativos internos da SBMG S.A., conforme necessidade institucional.

CARGO: **TÉCNICO EM METEOROLOGIA**	CÓDIGO: 001
GRAU DE INSTRUÇÃO: Técnico.	
CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais para labor em regime de escala de revezamento conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou de Escala Local, em vigor.	

REQUISITOS

Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Certificado de conclusão do Curso Técnico de Meteorologia realizado em instituição devidamente reconhecida por órgão nacional competente e ter concluído Curso de Especialização Técnica em Meteorologia Aeronáutica (OP-51, MET005 ou MET016), realizado em uma instituição de ensino credenciada pelo Comando da Aeronáutica (COMAER).

***** A qualificação do oficial da Aeronáutica oriundo do EAOF (QOEA MET) e do graduado da aeronáutica oriundo do CFS (QSS BMT) atende a todos os requisitos do cargo.

Descrição Sumária:

Monitorar, analisar e disponibilizar informações meteorológicas aeronáuticas, assegurando precisão dos dados e suporte às decisões operacionais seguras do tráfego aéreo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Acompanhar normas, avisos, escalas e comunicações meteorológicas divulgadas online; periodicidade diária; Meteorologia; para assegurar conformidade com os padrões operacionais;
2) Organizar previamente os recursos técnicos necessários para observações e transmissões meteorológicas; periodicidade diária; Meteorologia; para garantir precisão dos dados a serem divulgados.

Execução
3) Realizar observações meteorológicas de superfície; frequência diária; Meteorologia; para subsidiar a elaboração das mensagens METAR e SPECI;
4) Codificar mensagens METAR e/ou SPECI no sistema OPMET; frequência diária; Meteorologia; para garantir registro e divulgação corretos das condições meteorológicas;
5) Transmitir mensagens meteorológicas via OPMET seguindo normas e prioridades; frequência diária; Meteorologia; para atender os prazos regulamentares de divulgação;
6) Averiguar e retificar discrepâncias nos dados observados; frequência diária; Meteorologia; para manter a integridade da informação transmitida;
7) Verificar a disponibilidade das mensagens na REDEMET após o envio; frequência diária; Meteorologia; para confirmar a efetivação da publicação;
8) Registrar observações meteorológicas manualmente no IEPV 105-78 em caso de falha da OPMET; frequência eventual; Meteorologia; para assegurar continuidade de registros;
9) Atualizar o sistema após restabelecimento do OPMET e entregar o formulário ao encarregado; frequência eventual; Meteorologia; para manter dados oficiais consolidados;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

10) Coordenar informações meteorológicas com a Torre de Controle (ATS/SBMG); frequência diária; Meteorologia; para apoiar a segurança das operações aéreas;
11) Registrar no formulário próprio todas as informações meteorológicas divulgadas; frequência diária; Meteorologia; para manter histórico operacional completo;
12) Comunicar ao técnico responsável e ao encarregado eventuais inoperâncias dos instrumentos; frequência eventual; no aeroporto; para viabilizar manutenção e restabelecimento rápido;
13) Registrar inoperâncias no Livro de Registro de Ocorrências (LRO); frequência eventual; Meteorologia; para garantir rastreabilidade das falhas;
14) Informar aos órgãos regionais por e-mail após restabelecimentos de equipamentos; frequência eventual; Meteorologia; para cumprir protocolos do órgão superior;
15) Notificar o previsor da área sobre mudanças repentinas nas condições meteorológicas; frequência eventual; Meteorologia; para apoio ao serviço de previsão;
16) Divulgar à comunidade aeroportuária avisos e previsões de fenômenos adversos por e-mail e EMS; frequência diária; Meteorologia; para subsidiar decisões operacionais;
17) Registrar no sistema EMS informações essenciais para visualização na TWR; frequência diária; Meteorologia; para manter sincronização operacional;
18) Ministrar instruções teóricas e/ou práticas, quando devidamente habilitado e autorizado, conforme os procedimentos e normas aplicáveis; conforme necessidade; Meteorologia; para capacitar, aperfeiçoar e atualizar os profissionais, contribuindo para a manutenção da qualidade e da segurança operacional.
19) Executar outras atividades correlatas à Meteorologia, compatíveis com o nível de responsabilidade e qualificação exigidos para o cargo; conforme demanda; Meteorologia; para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços.

Fechamento
20) Consolidar registros produzidos durante o turno; frequência diária; Meteorologia; para assegurar entrega organizada ao próximo operador;
21) Verificar a gravação final das observações no OPMET e sua inserção no banco oficial; frequência diária; Meteorologia; para encerrar o turno com conformidade técnica.
22) Preencher o Livro de Registro de Ocorrências; frequência diária; Meteorologia; para encerrar o turno oficialmente.

CARGO: **CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO**	CÓDIGO: 002
GRAU DE INSTRUÇÃO: Técnico.	
CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais para labor em regime de escala de revezamento conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou de Escala Local, em vigor.	

REQUISITOS

Ensino Médio Completo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Curso ATM-005, ATM-010 ou curso realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica, ou por este homologado, na área de Controle de Trafego Aéreo; Licença de Controlador de Tráfego Aéreo (LPNA); Habilitação Técnica (HT) anterior em Órgão de Controle de Tráfego Aéreo; Certificado Médico Aeronáutico (CMA) válido e sem restrições para o exercício da função operacional emitido por órgãos do Comando da Aeronáutica; e Grau 04 (quatro) ou superior, obtido no Exame de Proficiência em Inglês Aeronáutico do SISCEAB (EPLIS) nos últimos 5 anos anteriores à data de convocação na SBMG.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar e ordenar o tráfego aéreo, assegurando separação segura entre aeronaves, fluidez das operações e cumprimento rigoroso dos procedimentos e normas aeronáuticas vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

Planejamento

1) Planejar a organização do tráfego aéreo, analisando tráfegos previstos, condições meteorológicas e status dos equipamentos antes do início do turno; diariamente; Torre de Controle; para antecipar riscos e definir estratégia operacional.
2) Planejar sequência de pousos, decolagens e movimentos no solo conforme tráfegos em chegada e saída; diariamente; Torre de Controle; para manter fluxo seguro e ordenado.
3) Planejar coordenações com APP Londrina sobre tráfegos em aproximação e decolagem; diariamente; Torre de Controle; para garantir informações atualizadas de altitude, destino e transponder.

Execução
4) Executar controle de tráfego aéreo por meio de comunicações terra-ar via rádio VHF e UHF; diariamente; Torre de Controle; para garantir separação segura entre aeronaves e entre aeronaves e veículos.
5) Monitorar tráfego por meio do sistema de “strips” (TATIC), repetidora radar SAGITÁRIO e informações meteorológicas; diariamente; Torre de Controle; para manter consciência situacional atualizada.
6) Receber briefing operacional da equipe que finaliza o turno; diariamente; Torre de Controle; para tomar ciência de tráfegos, inoperâncias e condições operacionais.
7) Checar funcionamento dos equipamentos ao assumir o turno; diariamente; Torre de Controle; para assegurar disponibilidade operacional.
8) Vigiar áreas protegidas, identificando pessoas, veículos, animais ou máquinas que possam interferir na segurança; continuamente; Torre de Controle; para evitar incursões indevidas.
9) Coordenar com APP Londrina tráfegos próximos à decolagem, confirmando nível, destino, código transponder e condições meteorológicas relevantes; diariamente; Torre de Controle; para garantir transição segura entre órgãos.
10) Autorizar vistorias de pista, coordenando ingresso com operações; conforme necessidade; área de manobra; para permitir inspeções com segurança.
11) Resolver questões administrativas durante o turno, lendo documentos e respondendo e-mails; conforme necessidade; Torre de Controle; para manter-se atualizado com as orientações internas.
12) Atualizar “strips” do TATIC com informações de saída, primeira curva e rumo da aeronave via banco de dados; diariamente; Torre de Controle; para garantir planejamento correto das rotas.
13) Realizar cheque da sirene com SCI nos turnos da manhã; diário; SCI; para validar sistema de alerta.
14) Preencher Livro de Registro de Ocorrências e formulário de passagem de serviço; diariamente; Torre de Controle; para registrar condições, equipamentos, tráfegos e orientações.
15) Passar serviço à equipe seguinte com atualização de condições meteorológicas, pista em uso, tráfegos previstos e instruções da Diretoria; diariamente; Torre de Controle; para garantir continuidade segura da operação.
16) Ministrar instruções teóricas e/ou práticas, quando devidamente habilitado e autorizado, conforme os procedimentos e normas aplicáveis; conforme necessidade; Torre de Controle; para capacitar, aperfeiçoar e atualizar os profissionais, contribuindo para a manutenção da qualidade e da segurança operacional.
17) Executar outras atividades correlatas à ATCO, compatíveis com o nível de responsabilidade e qualificação exigidos para o cargo; conforme demanda; Torre de Controle; para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços.

Fechamento
18) Registrar dados operacionais em LRO e demais sistemas; diariamente; Torre de Controle; para garantir rastreabilidade.
19) Encerrar o turno repassando instruções operacionais e pendências; diariamente; Torre de Controle; para assegurar continuidade entre equipes.

CARGO: **ADVOGADO**	CÓDIGO: 030
GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior.	
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais para labor em horário administrativo.	

REQUISITOS

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior de bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de prática jurídica.

A comprovação dos requisitos exigidos para o emprego público deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado, constituindo condição indispensável para a admissão e a celebração do contrato individual de trabalho.

PRÁTICA JURÍDICA:

Para fins de contratação, considera-se prática jurídica:
I. O exercício da advocacia privada ou pública, mediante inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
II. Exercício de emprego público, cargo público ou função pública privativa de bacharel em Direito.

1. Comprovação do exercício da advocacia

A comprovação do período de prática jurídica decorrente do exercício da advocacia será realizada mediante certidões expedidas por cartórios judiciais, secretarias, tribunais ou órgãos administrativos competentes, demonstrando que o candidato figurou como advogado constituído e praticou pelo menos 1 (um) ato privativo de advocacia em cada processo indicado.

Para a comprovação dos 2 (dois) anos de prática jurídica, o candidato deverá demonstrar a prática de atos privativos de advocacia em, no mínimo, 10 (dez) processos distintos, considerados globalmente durante o período correspondente aos dois anos.

Não será exigida a atuação em quantidade mínima de processos em cada ano isoladamente. Os processos comprovados nos diferentes períodos anuais poderão ser somados para alcançar o quantitativo mínimo de 10 (dez) processos. Assim, será admitida, por exemplo, a comprovação de atuação em 3 (três) processos no primeiro ano e em 7 (sete) processos no segundo ano, bem como outras formas de distribuição, desde que:

I. Seja alcançado o mínimo total de 10 (dez) processos distintos;
II. Tenha sido praticado pelo menos 1 (um) ato privativo de advogado em cada processo;
III. As atuações estejam compreendidas no período de 2 (dois) anos objeto da comprovação; e
IV. Haja comprovação do efetivo exercício da advocacia em ambos os períodos anuais, não sendo admitida a concentração de todos os processos em apenas um dos anos.

As certidões poderão ser expedidas por diferentes cartórios, secretarias, tribunais ou órgãos administrativos e serão consideradas conjuntamente para o preenchimento do quantitativo mínimo exigido.

Para a contagem do tempo de advocacia, será considerado como termo inicial o primeiro ato privativo de advogado comprovado pelo candidato. O período de 2 (dois) anos será reconhecido após o transcurso de dois períodos consecutivos de 12 (doze) meses, desde que, nesse intervalo, estejam preenchidos os requisitos estabelecidos neste edital.

Cada processo será computado uma única vez, ainda que nele tenham sido praticados diversos atos privativos, sendo vedada a contagem em duplicidade do mesmo processo ou do mesmo período de prática jurídica.

2. Comprovação do exercício de emprego, cargo ou função pública de natureza jurídica

A comprovação da prática jurídica decorrente do exercício de emprego público, cargo público ou função pública privativa de bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas será realizada mediante certidão expedida pelo órgão ou entidade pública competente, inclusive empresa pública ou sociedade de economia mista, na qual deverão constar:

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

a) Denominação do emprego, cargo ou função exercida;
b) A exigência de formação superior em Direito ou Ciências Jurídicas para o respectivo exercício;
c) A natureza jurídica das atribuições desempenhadas;
d) A forma de vínculo mantido com a Administração Pública; e
e) As datas de início e, se for o caso, de término do exercício.

O tempo de prática jurídica será apurado até a data da convocação do candidato aprovado, admitida a soma de períodos sucessivos comprovados por diferentes modalidades, vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar demandas jurídicas internas, elaborar e emitir pareceres, interpretar a legislação aplicável e orientar tecnicamente as áreas da Companhia, assegurando segurança jurídica às decisões administrativas, contratuais e institucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Planejar e estruturar o assessoramento jurídico institucional; semanalmente; analisando demandas estratégicas, atos administrativos, contratos e processos; no setor Jurídico; para garantir suporte legal integral às decisões da Administração.
2) Analisar preventivamente riscos jurídicos associados a contratos, processos e atos administrativos; semanalmente; avaliando impactos legais, jurisprudência e normativos aplicáveis; no setor Jurídico; para evitar passivos e assegurar conformidade legal.
3) Analisar e interpretar a legislação aplicável às atividades da SBMG; semanalmente; estudando leis, decretos, portarias e normativos; no setor Jurídico; para subsidiar decisões administrativas e padronizar entendimentos internos.
4) Definir estratégias de atuação judicial e extrajudicial; semanalmente ou conforme surgimento de demandas relevantes; avaliando cenários jurídicos e riscos; no setor Jurídico; para orientar a defesa dos interesses institucionais.

Execução
5) Prestar assessoramento jurídico contínuo às Diretorias e áreas da Administração; diariamente; analisando demandas, sugerindo providências legais e orientando decisões; no Jurídico e nos setores demandantes; para resguardar os interesses da Companhia.
6) Gerenciar a condução dos processos administrativos e judiciais; diariamente; acompanhando prazos, manifestações, audiências e decisões; em sistemas internos, órgãos judiciais e administrativos; para garantir regularidade e efetividade da atuação jurídica.
7) Representar juridicamente em juízo e perante órgãos externos; conforme demanda; atuando em ações, defesas, recursos e manifestações; em fóruns, tribunais e plataformas eletrônicas; para proteger juridicamente a empresa pública.
8) Analisar provas, documentos e elementos técnicos dos processos; conforme necessidade; avaliando evidências documentais e orais; no Jurídico ou em ambiente forense; para embasar decisões jurídicas e estratégias processuais.
9) Atuar em audiências, negociações e transações judiciais ou extrajudiciais; conforme agenda e limites legais; conduzindo tratativas e manifestações formais; nos fóruns competentes ou ambientes institucionais; para atender ao interesse público da Companhia.
10) Assessorar juridicamente processos de negociação e mediação extrajudicial; conforme demanda; avaliando riscos e alternativas legais; no âmbito institucional; para prevenir litígios e promover soluções consensuais.
11) Representar perante órgãos de controle e fiscalização; conforme convocação; prestando esclarecimentos técnicos e jurídicos; no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos; para assegurar conformidade institucional.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

12) Analisar juridicamente contratos, convênios e instrumentos congêneres; continuamente; avaliando riscos, cláusulas e enquadramento legal; no setor Jurídico; para garantir segurança jurídica nas relações com terceiros.
13) Elaborar e validar instrumentos jurídicos institucionais; conforme necessidade; minutas de contratos, convênios, termos e pareceres; no setor Jurídico; para formalizar relações institucionais com precisão legal.
14) Orientar juridicamente procedimentos licitatórios e administrativos; conforme cronograma dos processos; analisando dispensas, inexigibilidades, editais e modelos contratuais; em conjunto com Compras e Licitações; para assegurar regularidade e legalidade das contratações.
15) Estabelecer orientações jurídicas preventivas e padronizações internas; semanalmente ou conforme necessidade; emitindo diretrizes e recomendações; no setor Jurídico; para alinhar procedimentos aos princípios da Administração Pública.
16) Executar outras atividades correlatas à área jurídica, compatíveis com o nível de responsabilidade e qualificação exigidos para o cargo; conforme demanda; nos diversos setores da Companhia; para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços.

Fechamento
17) Consolidar e reportar informações jurídicas institucionais; mensalmente; elaborando relatórios jurídicos e processuais; no setor Jurídico; para subsidiar a Diretoria, contabilidade e órgãos estatutários.
18) Prestar suporte jurídico aos órgãos de governança; conforme calendário institucional; assessorando reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; nos respectivos fóruns; para assegurar regularidade das deliberações.
19) Validar o cumprimento dos encaminhamentos jurídicos e processuais finais; conforme prazos legais; acompanhando manifestações e providências formais; no âmbito judicial e administrativo; para assegurar encerramento regular das obrigações institucionais.

CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**	CÓDIGO: 050
GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior.	
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais para labor em horário administrativo.	

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar, projetar, acompanhar e fiscalizar obras, sistemas e intervenções de infraestrutura aeroportuária e rodoviária, assegurando conformidade técnica, segurança, qualidade das soluções e aderência às normas aplicáveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Realizar o diagnóstico técnico das demandas de infraestrutura; conforme surgimento de novas demandas; por meio de estudos preliminares, levantamentos técnicos, estimativas prévias e análises comparativas; no setor de atuação; para definir soluções técnicas viáveis, vantajosas e alinhadas às necessidades operacionais do aeroporto.
2) Planejar tecnicamente e regulatoriamente as intervenções de infraestrutura; antes do início de cada obra, projeto ou serviço; estruturando cronogramas, escopos, requisitos técnicos e controle de licenças obrigatórias; no setor de atuação; para garantir conformidade legal, previsibilidade e viabilidade da execução.
3) Analisar e fundamentar tecnicamente contratações; sempre que houver processos licitatórios ou contratuais; elaborando requisitos de contratações, especificações técnicas de objetos, estimativas, justificativas e análises técnicas prévias; no setor de atuação; para subsidiar decisões administrativas e contratuais.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

Execução

4) Fiscalizar tecnicamente as obras e serviços de infraestrutura; diariamente ou conforme cronograma físico da obra; acompanhando a execução de edificações, pavimentações e demais intervenções; nas áreas operacionais do aeroporto e rodoviária; para garantir aderência aos projetos, normas técnicas, contratos e condições de segurança.

5) Controlar a execução técnico-operacional de obras e serviços; de forma contínua durante a execução; emitindo ordens de serviço, ARTs, acompanhando mão de obra, verificando uso de EPIs, realizando vistorias, testes e medições; nos canteiros de obras e áreas operacionais; para assegurar regularidade, qualidade e segurança dos serviços.

6) Desenvolver, fundamentar, analisar e aprovar alterações contratuais de obras e serviços; sempre que houver necessidade de termos aditivos; elaborando orçamentos detalhados, justificativas, controle de prazo e aprovação técnica de aditivos; no setor de atuação; para subsidiar decisões administrativas e contratuais.

7) Prestar suporte técnico às partes envolvidas; sempre que demandado; esclarecendo dúvidas de empreiteiras, acompanhando órgãos fiscalizadores em áreas operacionais e gerenciando impactos nas operações aeroportuárias e rodoviárias; nas áreas de intervenção; para garantir integração, continuidade operacional e conformidade institucional.

8) Analisar, aprovar e desenvolver projetos técnicos de engenharia e arquitetura; conforme demanda técnica identificada; avaliando projetos, elaborando anteprojetos e validando soluções técnicas; no setor de atuação; para viabilizar soluções adequadas às necessidades do aeroporto e da rodoviária.

9) Emitir pareceres técnicos e registrar não conformidades contratuais; sempre que identificadas irregularidades técnicas ou descumprimentos contratuais; analisando evidências e acionando o setor jurídico quando necessário; no setor de atuação; para resguardar a instituição e viabilizar a aplicação de penalidades.

10) Executar outras atividades correlatas à área de engenharia, compatíveis com o nível de responsabilidade e qualificação exigidos para o cargo; conforme demanda; nos diversos setores da Companhia; para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços

Fechamento

11) Validar técnica e financeiramente a execução das obras e serviços; mensalmente ou conforme medições contratuais; realizando medições e aprovando boletins de execução; no setor de atuação; para garantir pagamentos conforme avanço físico-financeiro e condições contratuais.

12) Recebimento técnico e contratual de obras e serviços executados; ao término de cada etapa ou contrato; efetuando recebimentos provisórios e definitivos, validando aditivos finais e solicitando a baixa de ARTs; no setor de atuação e junto aos órgãos competentes; para garantir conformidade legal e institucional.

13) Acompanhar a qualidade pós-obra e a durabilidade das intervenções; periodicamente durante o prazo de garantia; acionando correções para o tratamento de vícios ocultos; nas áreas executadas; para preservar o patrimônio e a funcionalidade das instalações.

14) Consolidar o encerramento técnico-administrativo dos processos de obras e contratos; ao final de cada obra ou contrato; organizando registros, evidências e relatórios técnicos; no setor de atuação; para garantir rastreabilidade, histórico técnico, prestação de contas e suporte a auditorias e fiscalizações.

CARGO: **ASSISTENTE CONTÁBIL**	CÓDIGO: 060
GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais para labor em horário administrativo.	

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 12, § 2º, do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 12.249/2010, e na Resolução CFC nº 1.167/2009; com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

Executar, analisar e acompanhar rotinas contábeis, fiscais, financeiras e de pessoal, realizando lançamentos, conferências, conciliações, controles e preparação de informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, tributárias e institucionais, bem como subsidiando os processos de fechamento, prestação de contas e tomada de decisões da Companhia, conforme normas e procedimentos aplicáveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Organizar e planejar as rotinas contábeis, fiscais, financeiras e de pessoal; mensalmente e conforme demanda; no setor de atuação e nos sistemas corporativos; para assegurar o cumprimento dos procedimentos, obrigações e prazos estabelecidos;
2) Planejar e organizar os controles patrimoniais, financeiros e contábeis necessários às rotinas do setor; periodicamente; no setor de atuação e nos sistemas corporativos; para subsidiar a atualização das informações e a adequada execução dos procedimentos;
3) Planejar e organizar cronogramas para realização de conciliações contábeis e bancárias, fechamento de informações e cumprimento das obrigações acessórias; mensalmente; no setor de atuação; para assegurar a integridade das informações e o atendimento aos prazos legais e institucionais;
4) Reunir, analisar e organizar informações provenientes de documentos, sistemas corporativos e demais fontes internas; conforme demanda; no setor de atuação; para subsidiar processos contábeis, financeiros, fiscais, administrativos e de prestação de contas;
5) Auxiliar no planejamento e acompanhamento dos controles de despesas, receitas, centros de custo e obrigações financeiras; continuamente; no setor de atuação; para subsidiar o acompanhamento financeiro e o fluxo de caixa da Companhia;

Execução
6) Registrar, conferir e classificar documentos fiscais, incluindo notas fiscais, retenções tributárias e demais informações necessárias aos registros contábeis e financeiros; diariamente e conforme demanda; nos sistemas contábeis, fiscais, financeiros e corporativos; para assegurar a consistência das informações e o correto processamento das operações;
7) Executar lançamentos e registros contábeis, fiscais e financeiros, observando os documentos e informações disponibilizados e os procedimentos aplicáveis; diariamente; nos sistemas corporativos; para manter os registros atualizados e subsidiar as rotinas de controle e fechamento;
8) Examinar e conferir processos de pagamento, notas fiscais, boletos, documentos comprobatórios e respectivas autorizações; conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para assegurar a regularidade documental e evitar inconsistências antes do processamento;
9) Classificar despesas e realizar controles por centros de custo, mediante análise dos documentos e informações disponíveis; continuamente; nos sistemas financeiros e planilhas de controle; para subsidiar o acompanhamento das despesas e a correta apropriação dos custos;
10) Conferir a incidência e as informações relativas às retenções tributárias aplicáveis aos processos de pagamento; conforme demanda; nos documentos fiscais e sistemas corporativos; para subsidiar o correto processamento das obrigações tributárias;
11) Executar e conferir rotinas relacionadas à folha de pagamento, férias, rescisões, benefícios e encargos trabalhistas, realizando lançamentos, conferências e ajustes necessários; mensalmente e conforme demanda; no sistema de RH e demais sistemas corporativos; para assegurar a consistência das informações e o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos;
12) Preparar, conferir e organizar informações destinadas ao eSocial, ECD, ECF, EFD-Contribuições, MIT, DCTFWeb, EFD-Reinf e demais obrigações relacionadas às rotinas de pessoal e contabilidade; mensalmente e conforme os respectivos prazos; nos sistemas oficiais e corporativos; para subsidiar o cumprimento das obrigações legais e institucionais;
13) Preparar e organizar informações e documentos destinados às obrigações acessórias contábeis, fiscais e tributárias aplicáveis à Companhia; mensalmente, anualmente e conforme demanda; nos sistemas oficiais e corporativos; para subsidiar o cumprimento dos prazos e exigências legais;
14) Realizar conciliações bancárias, confrontando extratos bancários com os lançamentos registrados nos sistemas financeiros e contábeis; mensalmente e conforme demanda; nos sistemas corporativos e instituições financeiras; para identificar divergências e subsidiar a regularização dos registros;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

15) Realizar conciliações e conferências de contas e saldos, identificando inconsistências e divergências para encaminhamento e regularização conforme os procedimentos internos; mensalmente e conforme demanda; nos sistemas contábeis, financeiros e demais controles; para contribuir para a consistência das informações;
16) Acompanhar os registros contábeis, fiscais e financeiros, realizando conferências e controles das informações registradas nos sistemas; continuamente; no setor de atuação; para subsidiar a atualização e consistência das informações utilizadas nas rotinas da Companhia;
17) Controlar e acompanhar informações relativas aos bens patrimoniais da Companhia, incluindo movimentações, incorporações, baixas e demais registros necessários; mensalmente e conforme demanda; no sistema patrimonial e demais sistemas corporativos; para manter atualizadas as informações patrimoniais;
18) Preparar informações e documentos necessários aos procedimentos de atualização patrimonial e cálculo de depreciação; mensalmente; nos sistemas corporativos; para subsidiar os registros e controles patrimoniais;
19) Acompanhar contratos administrativos sob os aspectos financeiros e documentais, verificando prazos, documentos, pagamentos e demais informações pertinentes; periodicamente; nos sistemas corporativos e documentos administrativos; para subsidiar o controle das obrigações contratuais;
20) Participar de processos licitatórios e contratações, quando designado, prestando suporte técnico-administrativo na organização, conferência e análise documental; conforme demanda; no setor de atuação e nos sistemas corporativos; para contribuir para o regular andamento dos procedimentos;
21) Processar e organizar informações relacionadas às autorizações de despesas e demais procedimentos financeiros; conforme demanda; nos sistemas internos; para subsidiar o cumprimento dos fluxos administrativos e financeiros estabelecidos;
22) Acompanhar contas a pagar e receber, realizando conferências, controles e atualização das informações financeiras; continuamente; nos sistemas financeiros e planilhas de controle; para subsidiar o acompanhamento das obrigações e disponibilidades financeiras da Companhia;
23) Atualizar controles, planilhas e informações destinadas ao acompanhamento do fluxo de caixa, provisões financeiras e saldos disponíveis; periodicamente; no setor de atuação para subsidiar a gestão financeira e o planejamento das obrigações;
24) Preparar, conferir e organizar informações e documentos destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e demais órgãos de controle e fiscalização; conforme os prazos estabelecidos; nos sistemas oficiais e corporativos; para subsidiar o atendimento das obrigações institucionais e a prestação de informações da Companhia;
25) Preparar e organizar documentos e informações para processos de prestação de contas, controles internos e atendimentos às solicitações de órgãos de fiscalização; conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar a regularidade e rastreabilidade dos procedimentos;
26) Elaborar planilhas, relatórios e demonstrativos gerenciais de apoio contendo informações contábeis, financeiras, patrimoniais e administrativas; periodicamente e conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar a gestão e a tomada de decisões;
27) Organizar, controlar e manter atualizados arquivos físicos e digitais de documentos contábeis, fiscais, financeiros e administrativos; continuamente; no setor de atuação; para assegurar a rastreabilidade, conservação e disponibilidade das informações;
28) Atualizar informações nos sistemas e instrumentos institucionais relacionados à transparência e à divulgação de informações financeiras e administrativas; conforme os prazos estabelecidos; nos sistemas e portais institucionais; para subsidiar o cumprimento das obrigações de publicidade e transparência;
29) Apoiar a organização e o fornecimento de documentos e informações solicitados em processos de auditoria e fiscalização, sem prejuízo das atribuições próprias dos responsáveis técnicos; conforme demanda; no setor de atuação; para contribuir para o atendimento das solicitações e a regularidade dos procedimentos;
30) Executar outras atividades correlatas à área contábil, financeira e administrativa, compatíveis com o nível de responsabilidade e qualificação exigidos para o cargo; conforme demanda; nos diversos setores da Companhia; para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços.

Fechamento
31) Executar procedimentos de conferência e fechamento das rotinas contábeis, fiscais e financeiras, organizando e consolidando as informações necessárias; mensalmente; nos sistemas corporativos; para subsidiar a conclusão dos procedimentos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
32) Conferir e apoiar o fechamento mensal da folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas, verificando lançamentos, bases de cálculo, descontos, proventos, provisões e demais informações pertinentes; mensalmente; no sistema de RH e demais sistemas corporativos; para assegurar a consistência dos dados e o cumprimento dos prazos legais e institucionais;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

33) Consolidar e conferir as informações necessárias à transmissão das obrigações acessórias relacionadas às rotinas contábeis, fiscais, financeiras e de pessoal; mensalmente e anualmente, conforme os respectivos prazos; nos sistemas oficiais e corporativos; para subsidiar o cumprimento das obrigações legais e institucionais;
34) Consolidar e conferir informações financeiras do período, incluindo provisões, pagamentos, recebimentos e saldos; mensalmente; nos sistemas financeiros e planilhas de controle; para subsidiar o acompanhamento do resultado financeiro e o fechamento das informações do período;
35) Realizar a conciliação final das informações bancárias e financeiras do período, confrontando saldos, extratos e registros existentes nos sistemas; mensalmente; nos sistemas financeiros e bancários; para identificar divergências e subsidiar os ajustes necessários;
36) Preparar e organizar informações e documentos destinados ao fechamento contábil e à elaboração das demonstrações e relatórios contábeis do período; mensalmente e anualmente; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar os responsáveis técnicos na conclusão das rotinas de encerramento;
37) Preparar informações e documentos para a composição dos processos de prestação de contas e encerramento do exercício; anualmente e conforme demanda; no setor de atuação; para subsidiar o atendimento das obrigações institucionais e dos órgãos de controle;
38) Elaborar e consolidar relatórios financeiros, controles de fluxo de caixa e demais demonstrativos gerenciais de apoio ao encerramento do período; mensalmente e conforme demanda; no setor de atuação; para fornecer informações à gestão e subsidiar o acompanhamento das atividades da Companhia;
39) Encaminhar documentos, informações e relatórios ao setor contábil e demais áreas responsáveis pelo fechamento das obrigações institucionais; mensalmente e conforme os respectivos prazos; nos sistemas corporativos e meios institucionais de comunicação; para assegurar a continuidade dos procedimentos e o cumprimento das obrigações estabelecidas.

CARGO:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**	CÓDIGO: 061
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais para labor em horário administrativo.	

REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar suporte às rotinas administrativas da área ou unidade de atuação, executando atividades operacionais como organização de documentos, controles básicos, atendimento interno e apoio às demandas dos departamentos, conforme orientações recebidas, contribuindo para o bom funcionamento dos processos administrativos e para o suporte às decisões dos responsáveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Organizar e atualizar arquivos, documentos e fichários; continuamente; no setor de atuação; para garantir controle, padronização e rastreabilidade documental;
2) Preparar planilhas de controle do setor, como custos mensais, licenças, MTRs e demais indicadores; mensalmente; no setor de atuação; para apoiar a gestão das rotinas operacionais;
3) Reunir informações administrativas e técnicas com equipes internas, documentos oficiais e sistemas; conforme demanda; no setor de atuação; para subsidiar as demandas operacionais e processos de compras;
4) Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais, minutas de contratos e outros materiais; conforme solicitação; no setor de atuação; para dar suporte às atividades licitatórias da unidade;
5) Organizar cronograma de vencimentos das obrigações financeiras; semanalmente; no setor de atuação; para assegurar cumprimento dos prazos de pagamento;
6) Auxiliar nos controles internos de despesas e na classificação dos centros de custo; continuamente; no setor de atuação; para subsidiar o planejamento do fluxo de caixa;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

7) Auxiliar na organização e triagem de documentos, incluindo notas fiscais, comprovantes e contratos; periodicamente; no setor de atuação; para instruir processos de auditoria interna;
8) Auxiliar na elaboração de planos orçamentários sob orientação da chefia; periodicamente; no setor de atuação; para dar suporte ao planejamento administrativo/financeiro da Companhia;

Execução
9) Efetuar atendimento ao público interno e externo; continuamente; no setor de atuação; para prestar orientações, encaminhar e registrar solicitações;
10) Elaborar solicitações de orçamentos, cotações e registrar pedidos de compras; conforme necessidade; no sistema Stock e demais sistemas utilizados pela Companhia; no setor de atuação; para apoiar o processo de aquisição de materiais;
11) Inserir e manter atualizados os registros de contratos provenientes de dispensas e licitações; continuamente; nos sistemas corporativos; para assegurar o controle e a atualização das informações contratuais;
12) Executar rotinas de digitação de documentos, atas, relatórios, quadros e tabelas; diária e eventualmente; no setor de atuação; para conferência, digitalização e distribuição às áreas;
13) Coletar dados diversos em documentos, sistemas e publicações oficiais, efetuando cálculos necessários; conforme demanda; no setor de atuação; para subsidiar o cumprimento das atividades administrativas e operacionais;
14) Receber, conferir e registrar processos administrativos/financeiros e documentos; diária e continuamente; no setor de atuação; para atualizar sistemas e cumprir normas de protocolo;
15) Emitir e manter atualizados MTRs, CDFs e demais documentos ambientais; continuamente; nos sistemas SINIR e correlatos; para assegurar a regularidade dos registros e o atendimento às exigências aplicáveis;
16) Auxiliar no controle de licenças sanitárias, ambientais e CTRs; mensalmente; no setor de atuação; para emitir notificações às empresas responsáveis quando necessário;
17) Atender demandas internas; conforme solicitação; no setor de atuação; para prestar suporte operacional às atividades do setor;
18) Executar outras tarefas correlatas à área de atuação; conforme necessidade; nos diversos setores da Companhia; para garantir a continuidade dos serviços.
19) Receber, conferir e organizar notas fiscais, boletos e documentos financeiros; diária e continuamente; no setor de atuação; para verificar assinaturas, autorizações e demais requisitos antes do processamento;
20) Registrar contas a pagar; diariamente; no Sistema Finan e/ou demais sistemas utilizados pela Companhia; para garantir a correta classificação dos dados e a rastreabilidade das obrigações;
21) Programar pagamentos de fornecedores e tributos para autorização dos gestores; conforme vencimento; nos sistemas bancários (bankline) e planilhas de controle; para cumprir prazos e evitar encargos;
22) Atualizar planilhas e relatórios mensais; mensalmente; no setor de atuação; para consolidação e envio de informações ao Administrativo e Financeiro;
23) Atualizar planilhas de rateio de despesas; conforme necessidade; no setor de atuação; para assegurar a correta alocação entre os centros de custo definidos.
24) Atender fornecedores e áreas internas quanto a pagamentos e lançamentos; conforme demanda; por e-mail, telefone ou presencialmente; para manter fluxo de informações e relacionamento institucional.
25) Participar de processos licitatórios, quando designado, prestando apoio administrativo na organização de documentos, conferência de informações, elaboração de registros e demais atividades de suporte; conforme demanda; no setor de atuação e nos ambientes destinados aos processos licitatórios; para contribuir para o regular andamento dos procedimentos de contratação;
26) Auxiliar nas rotinas de folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas, realizando lançamentos, conferências e organização de documentos e informações; mensalmente; no sistema de RH e demais sistemas corporativos; para apoiar o processamento da folha e o cumprimento dos prazos legais e institucionais;
27) Auxiliar na conferência final e no fechamento da folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas, verificando lançamentos, cálculos e informações necessárias ao processamento; mensalmente; no sistema de RH e demais sistemas utilizados pela Companhia; para assegurar a consistência das informações e o cumprimento dos prazos legais e institucionais;
28) Auxiliar na preparação e organização das informações destinadas ao eSocial, DCTFWeb e demais obrigações relacionadas às rotinas de pessoal; mensalmente e conforme demanda; no sistema de RH e sistemas oficiais; para subsidiar o cumprimento das obrigações legais e trabalhistas;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

29) Auxiliar na preparação, conferência e organização de informações e documentos destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR; mensalmente e conforme os prazos estabelecidos; nos sistemas corporativos e do TCE/PR; para subsidiar o atendimento das obrigações de prestação de informações da Companhia;

Fechamento
30) Conferir a documentação recebida e enviada; continuamente; no setor de atuação; para assegurar a conformidade dos processos administrativos e o cumprimento dos prazos;
31) Realizar conferências numéricas, cálculos e checagens finais; continuamente; no setor de atuação; para validar dados utilizados em compras, contratos e rotinas operacionais;
32) Consolidar os dados financeiros do mês anterior para o fechamento; mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente; no setor de atuação; para garantir a precisão de provisões e baixas enviadas à contabilidade;
33) Apoiar o envio de relatórios gerenciais trimestrais à Diretoria; trimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao encerramento do trimestre; no setor de atuação; para acompanhamento do desempenho no setor de atuação;
34) Apoiar o inventário patrimonial e auditorias internas; conforme cronograma institucional; no setor de atuação; para assegurar conformidade com políticas e controles internos;
35) Realizar a conciliação bancária, confrontando lançamentos com extratos bancários; mensalmente, até o 2º dia útil; no Sistema Finan e no setor de atuação; para garantir a consistência dos registros;
36) Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e fluxo de caixa; ao final de cada mês; no setor de atuação; para fornecer informações à gestão;
37) Encaminhar documentos e relatórios ao setor contábil; mensalmente; no setor de atuação; para apoiar o fechamento fiscal e o cumprimento das obrigações;

CARGO: **ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/RODOVIÁRIAS**	CÓDIGO: 062
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais ou turnos 12x36 conforme necessidade da Administração.	

REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar apoio às operações aeroportuárias e aos serviços de transporte rodoviário de passageiros, atuando no monitoramento das atividades e das condições das áreas operacionais, acompanhamento da movimentação de aeronaves e das operações rodoviárias, registro e comunicação de ocorrências e apoio aos procedimentos de coordenação operacional, utilizando os sistemas e recursos disponibilizados pela Companhia e observando os procedimentos, normas e orientações aplicáveis, com foco na segurança operacional, continuidade dos serviços, fluidez dos processos e qualidade do atendimento aos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejamento
1) Organizar documentos, registros e informações operacionais; diariamente; no setor de atuação e sistemas corporativos; para assegurar a disponibilidade, organização e rastreabilidade das informações necessárias às atividades operacionais;
2) Preparar e atualizar dados operacionais, planilhas e controles relacionados às atividades aeroportuárias e rodoviárias; diariamente e conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar o acompanhamento das atividades e a tomada de decisões pelas áreas responsáveis;
3) Reunir e organizar informações relativas à programação das operações, movimentação prevista e demais dados operacionais disponíveis; conforme demanda; no setor de atuação e demais sistemas utilizados pela Companhia; para subsidiar o acompanhamento das atividades operacionais;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

4) Verificar a disponibilidade dos sistemas, equipamentos e demais recursos necessários ao acompanhamento das operações; no início do turno e conforme necessidade; no setor de atuação; para contribuir para a continuidade das atividades e comunicar eventuais indisponibilidades às áreas responsáveis;

Execução

5) Monitorar e registrar as operações aeroportuárias/rodoviárias e as condições das áreas operacionais; continuamente durante o turno de trabalho; no COA, terminal, pátio e demais áreas operacionais; para acompanhar a situação operacional e manter os registros necessários à continuidade das atividades;

6) Acompanhar informações relativas à programação, chegada, partida e movimentação de aeronaves; continuamente e conforme a programação operacional; no setor de atuação e sistemas disponibilizados pela Companhia; para manter atualizadas as informações relacionadas às operações aeroportuárias;

7) Monitorar os sistemas, equipamentos, alarmes e demais recursos disponibilizados; continuamente durante o turno; no setor de atuação e por meio dos sistemas e equipamentos disponíveis; para identificar alterações, falhas ou situações que demandem comunicação ou providências pelas áreas responsáveis;

8) Registrar informações operacionais, ocorrências e demais eventos relevantes identificados durante as atividades; continuamente e conforme ocorrência; nos sistemas corporativos, livros de registro e demais controles operacionais; para assegurar a rastreabilidade e a continuidade das operações;

9) Receber, registrar e comunicar ocorrências operacionais às áreas responsáveis, conforme os procedimentos estabelecidos; conforme demanda e sempre que identificado evento relevante; no setor de atuação e por meio dos canais institucionais de comunicação; para assegurar o adequado encaminhamento das informações e o acionamento das áreas competentes;

10) Apoiar a coordenação e o acionamento das áreas envolvidas diante de ocorrências, contingências e situações que demandem resposta operacional; conforme os procedimentos estabelecidos; no setor de atuação e demais áreas operacionais; para contribuir para a comunicação e integração entre os setores envolvidos;

11) Acompanhar as atividades operacionais realizadas no terminal, pátio e demais áreas sob responsabilidade da Administração; continuamente e conforme demanda; no setor de atuação e por meio dos sistemas disponíveis; para manter atualizadas as informações sobre a situação das operações;

12) Apoiar o cumprimento dos procedimentos operacionais e de segurança aplicáveis às atividades aeroportuárias, dentro dos limites de competência do cargo; continuamente; no setor de atuação; para contribuir para a regularidade e segurança das operações;

13) Prestar apoio às rotinas administrativas da área de operações, incluindo organização de documentos, controles e informações operacionais; conforme demanda; no setor de atuação; para assegurar suporte às atividades administrativas e operacionais;

14) Atender solicitações internas relacionadas às operações e encaminhar as demandas às áreas responsáveis; conforme demanda; no setor de atuação e demais setores da Companhia; para contribuir para o fluxo adequado das informações e solicitações operacionais;

15) Apoiar a elaboração de relatórios, registros e documentos relacionados às atividades operacionais; periodicamente e conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar o acompanhamento das atividades e a gestão operacional;

16) Manter atualizados os registros e informações necessários à continuidade das operações, inclusive durante a passagem de turno; continuamente; no setor de atuação e nos sistemas e controles operacionais; para assegurar a adequada transmissão das informações entre as equipes e a continuidade dos serviços;

17) Executar outras atividades correlatas à área de operações aeroportuárias e rodoviárias, compatíveis com o nível de responsabilidade do cargo; conforme demanda; no setor de atuação e áreas operacionais da Companhia; para contribuir para a continuidade e o adequado funcionamento das atividades.

Fechamento

18) Consolidar e atualizar os registros das atividades e ocorrências verificadas durante o turno; ao término do turno e conforme necessidade; no setor de atuação e sistemas corporativos; para assegurar a rastreabilidade das informações e a continuidade das operações;

19) Realizar a passagem das informações operacionais relevantes à equipe ou responsável pelo turno subsequente; ao término do turno; no setor de atuação e por meio dos registros operacionais estabelecidos; para assegurar a continuidade do acompanhamento das atividades e ocorrências em andamento;

20) Organizar os documentos, registros físicos e digitais produzidos ou recebidos durante as atividades operacionais; periodicamente; no setor de atuação; para garantir a adequada organização e disponibilidade das informações;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

21) Consolidar informações operacionais para elaboração de relatórios e controles do setor; periodicamente e conforme demanda; no setor de atuação e sistemas corporativos; para subsidiar o acompanhamento dos indicadores e das atividades operacionais;
22) Identificar e comunicar oportunidades de melhoria relacionadas às rotinas, controles e procedimentos operacionais; conforme identificado; no setor de atuação e áreas operacionais; para contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das atividades.

CARGO: **BIÓLOGO**	CÓDIGO: 064
GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais para labor em horário administrativo.	

REQUISITOS

Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Biologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional ativo no Conselho Regional de Biologia (CRBio); e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, em plena validade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao gerenciamento do risco da fauna, à gestão ambiental e ao apoio técnico à Segurança Operacional do Aeroporto Regional de Maringá – Sílvio Name Júnior, promovendo a identificação, monitoramento, mitigação e controle dos fatores de risco associados à fauna e às atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente, em conformidade com a legislação ambiental vigente, a regulamentação da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), demais normas aplicáveis e procedimentos internos da Administração Aeroportuária. Assessorar tecnicamente a Administração Aeroportuária com autonomia técnica e responsabilidade profissional.

Planejamento
1) Elaborar e revisar planos e documentos regulatórios; periodicamente; mediante análise técnica de normas da ANAC, legislação ambiental e procedimentos internos; no setor de atuação; para manter atualizados a IPF, o PMFA, o PGRF, AISOs, PESOs, relatórios e indicadores.
2) Planejar o gerenciamento do risco da fauna e gestão ambiental; continuamente; por meio da definição de metodologias, cronogramas de censos e matrizes de risco; no sítio aeroportuário e ASA; para subsidiar ações preventivas e mitigadoras.
3) Elaborar especificações técnicas para contratações; conforme demanda; mediante mapeamento das necessidades de serviços e fornecedores ambientais; no setor de atuação; para apoiar processos licitatórios e termos de referência.

Execução
4) Realizar vistorias e monitoramentos de fauna; rotineiramente; mediante inspeções e censos populacionais nas áreas operacionais, patrimoniais e Área de Segurança Aeroportuária (ASA); no sítio aeroportuário e entorno; para identificar focos de atração e riscos operacionais.
5) Acompanhar e executar o manejo da fauna; quando necessário; por meio da aplicação de técnicas autorizadas pelos órgãos competentes; na área operacional; para garantir a mitigação do risco de colisão.
6) Coordenar o Sistema de Gestão Ambiental (SGA); continuamente; mediante acompanhamento do licenciamento ambiental, condicionantes e gestão de resíduos; no sítio aeroportuário; para assegurar a conformidade ambiental da Administração Aeroportuária.
7) Manter e atualizar sistemas ambientais oficiais; periodicamente; mediante alimentações de dados nos sistemas SIGARH, SINIR, RAPP, MTR, CDF e Inventário de Resíduos; no setor de atuação; para atendimento de requisitos legais e fiscais.
8) Notificar e registrar eventos com fauna; conforme demanda; mediante investigação de ocorrências e lançamento de dados; nos sistemas oficiais da ANAC; para controle de segurança operacional.
9) Prestar assessoria técnica e emitir pareceres; conforme demanda; mediante elaboração de notas técnicas, estudos e relatórios; no setor de atuação; para subsidiar tomadas de decisões da Administração Aeroportuária.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

10) Fiscalizar contratos de serviços ambientais; continuamente; mediante verificação de rotinas, análises de efluentes, resíduos e regularidade de licenças de contratadas; no aeroporto; para garantir a conformidade técnica dos prestadores.
11) Promover treinamentos e campanhas educativas; periodicamente; mediante elaboração de conteúdos e ministração de cursos; no aeroporto; para capacitação das equipes e conscientização em segurança ambiental/operacional.
12) Representar a Administração Aeroportuária; conforme designação formal; mediante participação em reuniões e interações com a ANAC, CENIPA e órgãos ambientais; nas instituições/órgãos competentes; para alinhamento institucional e regulatório.
13) Executar outras atividades correlatas à área de atuação, compatíveis com o nível de responsabilidade do cargo; conforme demanda; no setor de atuação e áreas operacionais da Companhia; para contribuir para a continuidade e o adequado funcionamento das atividades.

Fechamento
14) Consolidar indicadores de desempenho; mensalmente/periodicamente; por meio da compilação de dados operacionais e ambientais; no setor de atuação para avaliação da eficácia do PGRF e SGA.
15) Elaborar e validar relatórios técnicos conclusivos; periodicamente; mediante análise das atividades executadas e resultados obtidos; no setor de atuação; para auditorias e prestação de contas aos órgãos reguladores.
16) Implementar e monitorar ações corretivas e preventivas; após inspeções ou auditorias; mediante revisão de processos e procedimentos; no setor e áreas operacionais; para garantia da melhoria contínua da segurança operacional.

NOTA 1: O emprego público de Biólogo integra a estrutura responsável pela Gestão da Segurança Operacional da Administração Aeroportuária, à qual estará administrativamente subordinado, exercendo suas atribuições sob a coordenação do gestor responsável pela Segurança Operacional do aeroporto, sem prejuízo da atuação integrada com os demais setores da Companhia e com órgãos públicos, entidades reguladoras e demais instituições externas, sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições.

NOTA 2: As atribuições aqui descritas possuem caráter exemplificativo, não exaustivo, e abrangem as atividades inerentes ao emprego público, podendo o ocupante do cargo executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional, observadas as necessidades da Administração Aeroportuária, a legislação vigente e a regulamentação aplicável.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
	CONHECIMENTO ESPECÍFICO: **1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta; princípios da Administração Pública; organização administrativa; atos administrativos; serviços públicos; bens públicos; responsabilidade civil do Estado; agentes públicos; cargos, empregos e funções públicas; controle da Administração Pública; noções de improbidade administrativa. Legislação: Constituição Federal de 1988, art. 37; Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

AUXILIAR ADMINISTRATIVO /FINANCEIRO	**2. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) e alterações posteriores; relação de emprego; contrato de trabalho; direitos e deveres do empregado e do empregador; jornada de trabalho; remuneração; férias; 13º salário; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; benefícios trabalhistas; saúde e segurança do trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; rescisão contratual; aviso-prévio; estabilidade; negociação coletiva; convenções e acordos coletivos de trabalho. Legislação: Lei Federal nº 8.036/1990 e Lei Federal nº 4.090/1962. **3. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** Fundamentos e teorias da Administração; administração patrimonialista, burocrática e gerencial; planejamento, organização, direção e controle; organização do trabalho e gestão de processos; rotinas administrativas; atendimento ao público interno e externo; comunicação interpessoal; redação administrativa e oficial; elaboração e organização de documentos, relatórios, atas, memorandos e correspondências; gestão de documentos, arquivos, protocolo e tramitação documental; almoxarifado e controle de materiais; relações humanas; trabalho em equipe; ética profissional; qualidade no atendimento. **4. ROTINAS FINANCEIRAS E NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Noções básicas de contabilidade; patrimônio, ativos, passivos, receitas e despesas; documentos fiscais e comprovantes de pagamento; contas a pagar e a receber; controle de despesas; fluxo de caixa; movimentação financeira; conciliação bancária; conferência e organização de documentos financeiros; controles administrativos e financeiros; elaboração e conferência de planilhas, relatórios e demonstrativos; noções de orçamento e acompanhamento de despesas; utilização de sistemas informatizados de apoio às rotinas administrativas e financeiras. **5. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; competências dos Municípios; princípios da Administração Pública; disposições constitucionais relativas aos agentes públicos, às empresas estatais e à ordem econômica. Legislação: Constituição Federal de 1988, especialmente arts. 1º a 5º, 18 a 30, 37 a 41 e 170 a 173. **6. LEGISLAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS:** Noções sobre o regime jurídico das empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei Federal nº 13.303/2016 – Estatuto Jurídico das Empresas Estatais; governança corporativa; transparência; integridade; gestão de riscos; controles internos; noções de licitações e contratos no âmbito das empresas estatais; princípios, procedimentos de contratação e acompanhamento contratual conforme a legislação e o Regulamento de Licitações e Contratos da SBMG. **7. LEGISLAÇÃO E REGIME JURÍDICO DA SBMG:** criação, finalidade, organização, estrutura, governança e funcionamento da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A; relação com o Município controlador; regime jurídico de empresa pública municipal de direito privado; Estatuto Social; Código de Conduta e Integridade da SBMG; Regulamento de Licitações e Contratos. Legislação: Lei Municipal nº 4.987/1999; Lei Municipal nº 10.868/2019; Lei Federal nº 13.303/2016; Decreto Municipal nº 1.435/2018. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. REGRAS DO AR E SERVIÇOS DE TRÁFEGO AÉREO:** Regras gerais e procedimentos de tráfego aéreo; serviços de tráfego aéreo; procedimentos aplicáveis à operação de aeronaves; ICA 100-12 – Regras do Ar; ICA 100-37 – Serviços de Tráfego Aéreo, especialmente Capítulos VI e VII. **2. AUTORIZAÇÕES E PLANO DE VOO:** Autorização de controle de tráfego aéreo; plano de voo; procedimentos para apresentação e preenchimento de planos de voo; CIRCEA 100-53 – Autorização de Controle de Tráfego Aéreo; ICA 100-11 – Plano de Voo; MCA 100-11 – Preenchimento dos Formulários de Plano de Voo. **3. FRASEOLOGIA E COMUNICAÇÃO AERONÁUTICA:** Fraseologia de tráfego aéreo; procedimentos e padronização das comunicações entre pilotos e órgãos de controle; terminologia e expressões utilizadas no controle de tráfego aéreo; MCA 100-16 – Fraseologia de Tráfego Aéreo; **4. OPERAÇÕES VFR, IFR E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS:** Requisitos para operações VFR e IFR em aeródromos; regras e procedimentos especiais de tráfego aéreo para helicópteros; procedimentos especiais aplicáveis à aeronave presidencial; ICA 100-1 – Requisitos para Operação de VFR ou IFR em Aeródromos; ICA 100-4 – Regras e Procedimentos Especiais de Tráfego Aéreo para Helicópteros; ICA 100-9 – Procedimentos Especiais para Aeronave Presidencial. **5. PROCEDIMENTOS DE APROXIMAÇÃO E SISTEMAS DE NAVEGAÇÃO:** Sistema de Pouso por Instrumentos – ILS; procedimentos relacionados às operações de aproximação e pouso por instrumentos; ICA 100-16 – Sistema de Pouso por Instrumentos (ILS). **6. EMERGÊNCIAS, ACIDENTES E CONTINGÊNCIAS:** Procedimentos relativos às emergências aeronáuticas e contingências em voo; atendimento às aeronaves envolvidas em acidentes com materiais químicos, biológicos, radiológicos e nucleares; procedimentos dos órgãos ATS em situações de interferência ilícita contra a aviação civil; MCA 100-15; CIRCEA 100-58; CIRCEA 100-56. **7. SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL – AVSEC:** Procedimentos de segurança AVSEC aplicáveis aos órgãos de Serviços de Tráfego Aéreo do SISCEAB; procedimentos relacionados à segurança da aviação civil; ICA 63-12 – Procedimentos de Segurança AVSEC para os Órgãos ATS do SISCEAB. **8. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS E AERONAVES DE ESTADO:** Procedimentos dos órgãos do SISCEAB relacionados com AVOEM, AVANAC e AVOMD; procedimentos especiais aplicáveis às operações de aeronaves de Estado; ICA 63-13 – Procedimentos dos Órgãos do SISCEAB Relacionados com AVOEM, AVANAC e AVOMD. **9. SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO:** Padronização e utilização dos sistemas TATIC e SAGITARIO integrados no âmbito do SISCEAB; procedimentos e funcionalidades aplicáveis aos sistemas de controle e gerenciamento do tráfego aéreo; CIRCEA 100-77 – Padronização na Utilização do TATIC e SAGITARIO Integrados no Âmbito do SISCEAB. **10. SISTEMA ANTICOLISÃO – ACAS:** Procedimentos operacionais e orientações de treinamento para pilotos e controladores de tráfego aéreo relacionados ao Sistema Anticolisão de Bordo – ACAS; ICA 100-32 – Procedimentos Operacionais e Orientações de Treinamento para Pilotos e Controlador de Tráfego Aéreo com Relação ao Sistema Anticolisão de Bordo (ACAS).

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	11. AERONAVES NÃO TRIPULADAS: Operação de aeronaves não tripuladas; acesso ao espaço aéreo brasileiro; procedimentos e regras aplicáveis à interação entre aeronaves não tripuladas e o espaço aéreo; ICA 100-40 – Aeronaves Não Tripuladas e o Acesso ao Espaço Aéreo Brasileiro. **12. CONHECIMENTOS DE TRÁFEGO AÉREO E ATM:** Conceitos e terminologia de Gerenciamento de Tráfego Aéreo – ATM; procedimentos, sistemas e serviços relacionados ao controle de tráfego aéreo e ao Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro – SISCEAB; MCA 100-27 – Glossário ATM e demais normas, instruções, circulares e manuais aplicáveis às atividades de controle de tráfego aéreo.
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS/RODOVIÁRIAS	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. OPERAÇÃO E SEGURANÇA AEROPORTUÁRIA:** Aeródromos – operação, manutenção e resposta à emergência; Gerenciamento da Segurança Operacional – GSO e Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional – SGSO; Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – AVSEC; programas e planos de segurança aeroportuária; RBAC nº 153 e RBAC nº 107, e respectivas alterações. **2. INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA:** Projeto de aeródromos; características físicas; áreas de movimento; pistas de pouso e decolagem; pistas de táxi; pátios de aeronaves; sinalização e auxílios visuais; RBAC nº 154 e respectivas alterações. **3. SERVIÇOS DE TRÁFEGO AÉREO E FRASEOLOGIA:** Serviços de Tráfego Aéreo; circuito de tráfego padrão; procedimentos de tráfego aéreo; fraseologia de tráfego aéreo; alfabeto fonético; algarismos; indicativos de chamada de aeronaves; comunicação aeronáutica; MCA 100-16 e respectivas alterações. **4. TARIFAS E MOVIMENTAÇÃO AEROPORTUÁRIA:** Receitas operacionais; tarifas aeroportuárias; tarifas de embarque, conexão, pouso e permanência; tarifas de armazenagem e capatazia; classificação de aeronaves para fins tarifários; peso máximo de decolagem; registro e controle da movimentação de aeronaves; cálculo, cobrança, processamento e arrecadação de tarifas aeroportuárias; Lei Federal nº 6.009/1973 e alterações; Resolução ANAC nº 432/2017 e alterações; Resolução ANAC nº 350/2014 e alterações; normas da ANAC aplicáveis às tarifas aeroportuárias e à movimentação de aeronaves. **5. OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS:** Transporte coletivo rodoviário de passageiros; terminais rodoviários; embarque e desembarque de passageiros; circulação e acesso de veículos; plataformas de embarque e desembarque; horários, linhas e itinerários; procedimentos operacionais; segurança e prevenção de acidentes; ocorrências e situações de emergência; Lei Federal nº 10.233/2001; Decreto Estadual do Paraná nº 1.821/2000 e suas alterações – Regulamento do Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado do Paraná; normas da ANTT e do DER/PR aplicáveis ao transporte rodoviário de passageiros e aos terminais rodoviários. **6. ATENDIMENTO, DIREITOS DOS USUÁRIOS E ACESSIBILIDADE:** Atendimento ao público; comunicação e relacionamento com usuários; direitos e deveres dos passageiros; informações sobre serviços de transporte; atendimento em situações de emergência; acessibilidade; atendimento prioritário; pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Federal nº 10.048/2000; Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Decreto Federal nº 5.296/2004; Resolução ANTT nº 6.033/2023 e alterações, no que couber.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	7. LEGISLAÇÃO E REGIME JURÍDICO DA SBMG: criação, finalidade, organização, estrutura, governança e funcionamento da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A; relação com o Município controlador; regime jurídico de empresa pública municipal de direito privado; Estatuto Social; Código de Conduta e Integridade da SBMG; Regulamento de Licitações e Contratos. Legislação: Lei Municipal nº 4.987/1999; Lei Municipal nº 10.868/2019; Lei Federal nº 13.303/2016; Decreto Municipal nº 1.435/2018. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa
TÉCNICO EM METEOROLOGIA	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. METEOROLOGIA GERAL:** Conhecimentos gerais de Meteorologia; fundamentos e conceitos aplicados à observação e às informações meteorológicas. **2. INFORMAÇÕES METEOROLÓGICAS:** Divulgação de informações meteorológicas; ICA 105-1 – Divulgação de Informações Meteorológicas. **3. ÓRGÃOS DE METEOROLOGIA AERONÁUTICA:** Classificação e organização dos órgãos operacionais de Meteorologia Aeronáutica; ICA 105-2 – Classificação dos Órgãos Operacionais de Meteorologia Aeronáutica; ICA 105-17 – Centros Meteorológicos. **4. ESTAÇÕES E CÓDIGOS METEOROLÓGICOS:** Estações meteorológicas de superfície; observações meteorológicas; códigos e mensagens meteorológicas; ICA 105-15 – Estações Meteorológicas de Superfície; ICA 105-16 – Códigos Meteorológicos. **5. SISTEMAS DE METEOROLOGIA AERONÁUTICA:** Operação e utilização do Sistema de Controle e Gerenciamento da Meteorologia – SISCOMET; MCA 105-15 – Manual de Operação do SISCOMET. **6. INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES METEOROLÓGICAS:** Procedimentos relativos ao intercâmbio de informações meteorológicas entre os órgãos MET, ATS, SAR e AIS; CIRCEA 63-1 – Procedimentos relativos ao intercâmbio de informações meteorológicas entre os órgãos MET, ATS, SAR e AIS. **7. FENÔMENOS METEOROLÓGICOS E CINZAS VULCÂNICAS:** Procedimentos operacionais referentes à difusão de informações sobre cinzas vulcânicas; CIRCEA 63-2 – Procedimentos Operacionais Referentes à Difusão de Informações sobre Cinzas Vulcânicas. **8. PROFISSIONAL MET:** Gestão e procedimentos aplicáveis ao profissional de Meteorologia Aeronáutica; ICA 105-18 – Gestão do Profissional MET.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo,

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

LÍNGUA PORTUGUESA	descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ADVOGADO	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. Direito Constitucional**: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; competências da União, Estados e Municípios; Administração Pública; servidores e empregados públicos; controle da Administração Pública; responsabilidade do Estado; ordem econômica. Legislação: Constituição Federal de 1988, especialmente arts. 1º a 5º, 18 a 24, 30, 37 a 41, 70 a 75 e 170 a 175. **2. Direito Civil – Parte Geral:** pessoas naturais e jurídicas; domicílio; bens; fatos, atos e negócios jurídicos; defeitos; nulidades; prescrição e decadência; posse; propriedade; direitos reais e direitos reais sobre coisas alheias. Legislação: Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	3. Direito Civil – Obrigações e Contratos: obrigações; inadimplemento; perdas e danos; contratos; formação, validade e extinção; contratos bilaterais; arras; compra e venda; locação; prestação de serviços; mandato; transação; novação; compensação; dação em pagamento e responsabilidade contratual. Legislação: Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil. **4. Direito Administrativo e Administração Indireta:** princípios da Administração Pública; organização administrativa; Administração Direta e Indireta; empresas públicas e sociedades de economia mista; poderes e deveres administrativos; atos administrativos; requisitos, atributos, classificação, validade, vícios, anulação, revogação e convalidação. Legislação: Constituição Federal de 1988; Decreto-Lei nº 200/1967; Lei Federal nº 13.303/2016. **5. Estatuto Jurídico das Empresas Estatais:** regime jurídico das empresas públicas; criação e funcionamento; governança corporativa; transparência; gestão de riscos; controles internos; administradores; Conselho de Administração; Diretoria; Conselho Fiscal; Comitê de Auditoria; responsabilidade dos administradores; Código de Conduta e Integridade. Legislação: Lei Federal nº 13.303/2016; Lei Federal nº 6.404/1976, no que couber. **6. Licitações e Contratos das Empresas Estatais:** princípios; procedimento licitatório; contratação direta; dispensa e inexigibilidade; habilitação; julgamento; recursos; sanções; contratos; formalização; alteração; execução; fiscalização; equilíbrio econômico-financeiro; reajustamento; repactuação; prorrogação e extinção. Legislação: Lei Federal nº 13.303/2016; regulamento interno de licitações e contratos da SBMG; Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável. **7. Contratos Empresariais e Contratos Administrativos:** formação, execução, alteração, inadimplemento e extinção; garantias; responsabilidade contratual; equilíbrio econômico-financeiro; matriz de riscos; contratos de obras, serviços e fornecimentos. Legislação: Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil; Lei Federal nº 13.303/2016. **8. Direito Societário:** sociedades anônimas; constituição; estatuto social; capital social; ações; acionistas; Assembleia Geral; Conselho de Administração; Diretoria; Conselho Fiscal; responsabilidades dos administradores; demonstrações financeiras; lucros e dividendos; dissolução, liquidação e operações societárias. Legislação: Lei Federal nº 6.404/1976 – Lei das Sociedades por Ações; Lei Federal nº 13.303/2016. **9. Direito do Trabalho:** relação de trabalho e emprego; contrato individual; jornada; salário e remuneração; férias; FGTS; 13º salário; repouso semanal remunerado; aviso-prévio; estabilidade; extinção contratual; terceirização; responsabilidade trabalhista. Legislação: Constituição Federal de 1988; Decreto-Lei nº 5.452/1943 – CLT; Lei Federal nº 8.036/1990; Lei Federal nº 4.090/1962; Lei Federal nº 12.506/2011. **10. Direito Coletivo do Trabalho:** organização sindical; negociação coletiva; convenções e acordos coletivos; representação sindical; greve; conflitos coletivos; contribuições sindicais. Legislação: Constituição Federal de 1988; CLT – Decreto-Lei nº 5.452/1943; Lei Federal nº 7.783/1989. **11. Direito Processual do Trabalho:** organização e competência da Justiça do Trabalho; dissídios individuais e coletivos; procedimentos; ritos; recursos; liquidação; execução; responsabilidade solidária e subsidiária. Legislação: Constituição Federal de 1988; CLT – Decreto-Lei nº 5.452/1943; Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil, quando aplicável subsidiária ou

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	supletivamente. **12. Responsabilidade Civil e Empresarial:** responsabilidade contratual e extracontratual; responsabilidade objetiva e subjetiva; danos materiais e morais; responsabilidade por atos de administradores; responsabilidade perante terceiros; indenização e reparação de danos. Legislação: Código Civil – Lei Federal nº 10.406/2002; Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 13.303/2016. **13. Improbidade, Anticorrupção e Integridade:** atos de improbidade administrativa; responsabilização de agentes públicos e particulares; prevenção e combate à corrupção; atos lesivos à Administração Pública; programas de integridade; conflito de interesses e condutas vedadas. Legislação: Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações da Lei Federal nº 14.230/2021; Lei Federal nº 12.846/2013; Lei Federal nº 12.813/2013; Lei Federal nº 13.303/2016. **14. Transparência, Proteção de Dados e Governança:** acesso à informação; transparência ativa e passiva; proteção de dados pessoais; tratamento de dados; governança; gestão de riscos; controles internos; compliance. Legislação: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD; Lei Federal nº 13.303/2016. **15. Processo Civil e Atuação Judicial:** jurisdição; competência; partes e procuradores; atos processuais; prazos; tutela provisória; formação, suspensão e extinção do processo; sentença e coisa julgada; recursos; cumprimento de sentença; execução; procedimentos aplicáveis às pessoas jurídicas de direito privado. Legislação: Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil. **16. Direito Aeronáutico e Direito Aeroportuário:** aeronaves; aeródromos; infraestrutura aeroportuária; exploração e administração aeroportuária; serviços aéreos; responsabilidade; segurança da aviação civil; competências da autoridade aeronáutica e da ANAC; exploração de infraestrutura aeroportuária. Legislação: Lei Federal nº 7.565/1986 – Código Brasileiro de Aeronáutica; Lei Federal nº 11.182/2005; regulamentação da ANAC aplicável. **17. Legislação e Regime Jurídico da SBMG:** criação, finalidade, organização, estrutura, governança e funcionamento da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A; relação com o Município controlador; regime jurídico de empresa pública municipal de direito privado; Estatuto Social; Código de Conduta e Integridade da SBMG; Regulamento de Licitações e Contratos. Legislação: Lei Municipal nº 4.987/1999; Lei Municipal nº 10.868/2019; Lei Federal nº 13.303/2016; Decreto Municipal nº 1.435/2018. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa
ASSISTENTE CONTABIL	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. Contabilidade Geral:** princípios, conceitos, fundamentos e objetivos da contabilidade; patrimônio; composição, classificação, reconhecimento e mensuração dos elementos patrimoniais; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; fatos contábeis e variações patrimoniais. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações; NBC TG Estrutura Conceitual; Normas Brasileiras de Contabilidade e Pronunciamentos Técnicos do CPC vigentes. **2. Escrituração Contábil:** métodos e técnicas de escrituração; lançamentos

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	contábeis; livros Diário e Razão; balancete de verificação; operações comerciais e financeiras; conciliações contábeis. Legislação e normas: Lei Federal nº 10.406/2002; Lei Federal nº 6.404/1976; ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. **3. Estoques:** reconhecimento, mensuração e avaliação de estoques; inventário; critérios e métodos de avaliação; perdas e ajustes. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976; NBC TG 16 – Estoques. **4. Provisões, Passivos e Contingências:** reconhecimento, mensuração, classificação, contabilização e divulgação de provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976; NBC TG 25. **5. Depreciação, Amortização e Exaustão:** conceitos; reconhecimento; critérios de mensuração; cálculo; vida útil; valor residual; contabilização e perdas. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976; NBC TG 27 – Ativo Imobilizado; NBC TG 04 – Ativo Intangível. **6. Demonstrações Contábeis:** elaboração, estrutura, apresentação, análise e interpretação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Valor Adicionado, quando aplicável; Notas Explicativas. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações; NBC TG 51; NBC TG 03; NBC TG 09; demais normas vigentes. **7. Análise das Demonstrações Contábeis:** análise vertical e horizontal; indicadores de liquidez, endividamento, estrutura patrimonial, rentabilidade e desempenho; análise da situação econômica, financeira e patrimonial. **8. Contabilidade de Custos:** conceitos e objetivos; classificação dos custos; custos diretos e indiretos; custos fixos e variáveis; sistemas e métodos de custeio; apuração, mensuração e contabilização dos custos; informações para controle e tomada de decisão. **9. Contabilidade Financeira e Gerencial:** conceitos, objetivos e funções; planejamento e controle; análise de resultados; informações contábeis e econômico-financeiras para tomada de decisão. **10. Mensuração e Avaliação Contábil:** redução ao valor recuperável de ativos; valor recuperável; valor justo; ajuste a valor presente; reconhecimento e mensuração de ativos e passivos. Legislação e normas: NBC TG 01; NBC TG 46; NBC TG 12; Lei Federal nº 6.404/1976. **11. Contabilidade Societária:** grupos de contas patrimoniais; capital social; reservas; dividendos; destinação do resultado; patrimônio líquido; operações com acionistas; elaboração e publicação das demonstrações financeiras. Legislação: Lei Federal nº 6.404/1976; Lei Federal nº 11.638/2007; Lei Federal nº 11.941/2009; normas contábeis vigentes. **12. Reorganização Societária:** transformação, incorporação, fusão, cisão, dissolução, liquidação e extinção de sociedades; aspectos legais, societários, contábeis e fiscais. Legislação: Lei Federal nº 6.404/1976; Código Civil – Lei Federal nº 10.406/2002. **13. Normas Brasileiras de Contabilidade e Ética Profissional:** escrituração; reconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação das informações contábeis; demonstrações contábeis; normas profissionais; responsabilidade e ética

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	profissional. Legislação e normas: Decreto-Lei nº 9.295/1946; Normas Brasileiras de Contabilidade vigentes; NBC PG 01 – Código de Ética Profissional do Contador. **14. Contabilidade das Empresas Públicas:** características contábeis e societárias das empresas públicas; patrimônio; receitas; despesas; custos; ativos; passivos; demonstrações financeiras; escrituração; transparência; governança e informações contábeis. Legislação: Lei Federal nº 13.303/2016; Lei Federal nº 6.404/1976; normas do CFC e Pronunciamentos Técnicos do CPC vigentes. **15. Controles Contábeis e Patrimoniais:** controle e registro de bens, direitos e obrigações; ativo imobilizado; inventário; movimentação e baixa de bens; conciliações; controles auxiliares; acompanhamento das contas patrimoniais e financeiras. Legislação e normas: Lei Federal nº 6.404/1976; NBC TG 27; normas do CFC aplicáveis. **16. Contabilidade Aplicada à SBMG e Legislação e Regime Jurídico da SBMG:** aspectos contábeis, societários e financeiros da empresa pública municipal de direito privado; registros contábeis; patrimônio; receitas; despesas; custos; ativos; passivos; demonstrações financeiras; controles contábeis e informações destinadas aos órgãos de controle. Legislação: Lei Municipal nº 4.987/1999; Lei Federal nº 13.303/2016; Lei Federal nº 6.404/1976; Lei Municipal nº 10.868/2019; Estatuto Social; Regulamento de Licitações e Contratos; Código de Conduta e Integridade da SBMG. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa
BIÓLOGO	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. GERENCIAMENTO DO RISCO DA FAUNA EM AERÓDROMOS:** Gerenciamento do risco da fauna nas operações aeroportuárias; identificação de perigos e avaliação de riscos associados à presença de animais; procedimentos básicos de gerenciamento do risco da fauna; identificação e controle de focos atrativos; manutenção de áreas verdes e sistemas de drenagem; prevenção da presença de animais na área operacional; inspeções e vistorias periódicas; identificação de espécies-problema; medidas preventivas, corretivas e mitigadoras; Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC nº 153, Emenda nº 11, especialmente a Subparte H – Gerenciamento do Risco da Fauna, e respectivas alterações; Instrução Suplementar ANAC nº 153.501-001B e suas alterações. **2. IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO DA FAUNA E PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DO RISCO DA FAUNA:** Identificação do Perigo da Fauna – IPF; Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna – PGRF; elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de programas e planos de manejo da fauna; levantamentos populacionais; identificação e classificação de espécies-problema; análise da frequência e severidade das colisões; avaliação e priorização de riscos; elaboração de matrizes de risco, mapas temáticos e relatórios técnicos; indicadores de desempenho; monitoramento da eficácia das medidas mitigadoras; Comissão de Gerenciamento do Risco da Fauna – CGRF; Instruções Suplementares ANAC nº 153.503-001A e nº 153.505-001A e respectivas alterações. **3. BIOLOGIA APLICADA AO GERENCIAMENTO DO RISCO DA FAUNA:** Fundamentos de zoologia, ecologia e ornitologia; identificação e classificação de espécies da fauna brasileira; comportamento animal; hábitos alimentares, reprodução, migração e deslocamento de animais; dinâmica populacional;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	identificação de vestígios biológicos; técnicas de inventário e monitoramento da fauna; métodos de afugentamento, dispersão, captura, contenção, resgate e manejo de animais; prevenção de colisões entre aeronaves e fauna; biossegurança, bem-estar animal e procedimentos autorizados pelos órgãos ambientais competentes. **4. GESTÃO AMBIENTAL AEROPORTUÁRIA:** Fundamentos e princípios da gestão ambiental; Sistema de Gestão Ambiental – SGA; planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de programas ambientais; identificação e avaliação de aspectos e impactos ambientais; gestão de indicadores ambientais; elaboração de estudos, diagnósticos, pareceres, planos e relatórios técnicos; prevenção e controle da poluição; uso sustentável dos recursos naturais; sustentabilidade e melhoria contínua; auditorias ambientais; fiscalização e acompanhamento técnico de contratos ambientais; responsabilidades técnicas e administrativas; Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente; Lei Federal nº 9.605/1998 – Crimes Ambientais; Lei Complementar Federal nº 140/2011 e respectivas alterações. **5. LICENCIAMENTO AMBIENTAL E CONTROLE DE IMPACTOS:** Licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades aeroportuárias; licenças ambientais e condicionantes; estudos ambientais; avaliação de impactos ambientais; monitoramento e controle de emissões atmosféricas, efluentes líquidos, ruídos, recursos hídricos e demais aspectos ambientais; acompanhamento de processos de licenciamento e autorizações ambientais; fiscalização ambiental; medidas preventivas, corretivas e compensatórias; Resoluções CONAMA nº 001/1986 e nº 237/1997; legislação federal e estadual aplicável ao licenciamento ambiental e às atividades aeroportuárias. **6. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO AMBIENTAL:** Gerenciamento de resíduos sólidos; classificação, segregação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e destinação final de resíduos; Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS; resíduos perigosos e resíduos provenientes de atividades aeroportuárias; Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR; Certificado de Destinação Final – CDF; Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos – SINIR; Inventário Anual de Resíduos; Relatório Anual de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – RAPP; Sistema de Informações para Gestão Ambiental e de Recursos Hídricos – SIGARH, conforme aplicabilidade; controle documental e obrigações ambientais periódicas; Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Decreto Federal nº 10.936/2022; Resolução CONAMA nº 358/2005, no que couber; normas ambientais aplicáveis ao gerenciamento de resíduos. **7. ÁREA DE SEGURANÇA AEROPORTUÁRIA E LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO À FAUNA:** Área de Segurança Aeroportuária – ASA; uso e ocupação do solo no entorno dos aeródromos; identificação de empreendimentos e atividades atrativas ou potencialmente atrativas de fauna; fiscalização, monitoramento e controle de focos atrativos; articulação com órgãos públicos e ambientais; proteção da fauna silvestre; autorizações para captura, manejo, transporte e destinação de animais; Lei Federal nº 12.725/2012 – Controle da Fauna nas Imediações de Aeródromos; Lei Federal nº 5.197/1967 – Proteção à Fauna; Lei Federal nº 9.605/1998 – Crimes Ambientais; Decreto Federal nº 6.514/2008 e respectivas alterações. **8. SEGURANÇA OPERACIONAL E REPORTE DE OCORRÊNCIAS:** Fundamentos da segurança operacional aeroportuária; Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional – SGSO; identificação de perigos, análise e mitigação de riscos; integração do gerenciamento do risco da fauna ao SGSO; inspeções de segurança operacional; registro, investigação e reporte de colisões e ocorrências envolvendo

	fauna; coleta e identificação de vestígios biológicos; análise de dados estatísticos; indicadores de segurança operacional; ações preventivas e corretivas; treinamentos e conscientização; RBAC nº 153, especialmente as disposições aplicáveis ao SGSO e ao gerenciamento do risco da fauna; Instrução Suplementar ANAC nº 153.51-001A e respectivas alterações. **9. LEGISLAÇÃO E GOVERNANÇA:** Lei Municipal nº 4.987/1999 – Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG, especialmente os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 8º, 9º, 10, 11 e 12; Lei Federal nº 13.303/2016 – Estatuto Jurídico das Empresas Estatais; Estatuto Social; Regulamento de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 1.435/2018; Lei Municipal nº 10.868/2019; Código de Conduta e Integridade da SBMG. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa
ENGENHEIRO CIVIL	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** **1. ESTRUTURAS E CONSTRUÇÃO CIVIL:** Estruturas de concreto armado; propriedades e tecnologia do concreto e do aço; dimensionamento e detalhamento estrutural; estados limites; estruturas metálicas; ligações parafusadas e soldadas; alvenarias; coberturas; impermeabilização; revestimentos; ABNT NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto; ABNT NBR 8800 – Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto; e demais normas técnicas aplicáveis. ABNT NBR 6123 – Forças devidas ao vento em edificações. **2. GEOTECNIA, FUNDAÇÕES E TERRAPLENAGEM:** Mecânica dos solos; classificação e propriedades dos solos; granulometria; compactação; permeabilidade; empuxos de terra; contenções; fundações superficiais e profundas; investigação geotécnica; sondagem SPT; capacidade de carga; recalques; terraplenagem; controle tecnológico; ABNT NBR 6122 – Projeto e execução de fundações; ABNT NBR 6484 – Sondagem de simples reconhecimento com SPT; ABNT NBR 8036 - Programação de sondagens de simples reconhecimento do solos para fundações de edifícios – Procedimento; e demais normas técnicas aplicáveis. **3. PAVIMENTAÇÃO E INFRAESTRUTURA VIÁRIA:** Pavimentos rígidos e flexíveis; materiais e camadas constituintes; dimensionamento, execução, conservação e restauração de pavimentos; vias de serviço e acessos; pavimentação aeroportuária; avaliação funcional e estrutural; capacidade de suporte de pavimentos aeroportuários; normas e manuais técnicos do DNIT e DER aplicáveis à pavimentação e infraestrutura viária, especialmente DER-ES-PA-01-23 Regularização do Subleito; DER-ES-PA-21-23 Concreto Asfáltico, Usinado à Quente; DER-ES-PA-31-23 Fresagem à Frio; RBAC nº 153; RBAC nº 154; Biblioteca de Patologias de Pavimentos Aeroportuários ANAC. **4. HIDRÁULICA, DRENAGEM E SANEAMENTO:** Sistemas de abastecimento de água; instalações prediais de água; reservação; esgotamento sanitário; redes coletoras; instalações prediais de esgoto; drenagem urbana e aeroportuária; micro e macrodrenagem; águas pluviais; ABNT NBR 5626 – Sistemas prediais de água; ABNT NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário; ABNT NBR 10844 – Instalações prediais de águas pluviais; e demais normas técnicas aplicáveis. Essas normas são expressamente utilizadas como referências técnicas para instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. **5. MATERIAIS, TECNOLOGIA E PATOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES:** Materiais de

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	construção; agregados; cimento; aço; madeira; tecnologia e dosagem do concreto; controle tecnológico; ensaios de concreto; manifestações patológicas; diagnóstico, recuperação e reforço de estruturas; canteiro de obras; ABNT NBR 12655 – Concreto de cimento Portland – Preparo, controle, recebimento e aceitação; e demais normas técnicas aplicáveis. ABNT NBR 7211 - Agregados para concreto – Requisitos. **6. PERÍCIAS, VISTORIAS E INSPEÇÃO PREDIAL:** Engenharia diagnóstica; vistorias; inspeção predial; avaliações; perícias; arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; ABNT NBR 13752 – Perícias de engenharia na construção civil; ABNT NBR 16747 – Inspeção predial; e demais normas técnicas aplicáveis. **7. PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS:** Planejamento físico-financeiro; cronogramas; orçamentos paramétrico, analíticos e sintéticos de obras e serviços; composição de custos unitários; BDI; encargos sociais; utilização de tabelas orçamentárias oficiais SINAPI e SICRO; medições de obras; aditivos; reequilíbrio econômico-financeiro; gestão e fiscalização de contratos de engenharia; Lei Federal nº 13.303/2016; Regulamento de Licitações e Contratos da SBMG; normas e procedimentos aplicáveis ao orçamento e contratação de obras e serviços de engenharia. **8. MANUTENÇÃO E GESTÃO DE EDIFICAÇÕES:** Manutenção preventiva, preditiva e corretiva; inspeção e conservação de edificações; gestão de ativos; desempenho das edificações; uso, operação e manutenção; ABNT NBR 5674 – Manutenção de edificações; ABNT NBR 15575 – Edificações habitacionais – Desempenho; ABNT NBR 14037 – Manual de uso, operação e manutenção; e demais normas técnicas aplicáveis. **9. TOPOGRAFIA E GEORREFERENCIAMENTO:** Levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos; levantamento cadastral; locação de obras; estação total; nivelamento; GNSS; georreferenciamento; ABNT NBR 13133 – Execução de levantamento topográfico. **10. POSTURAS, ACESSIBILIDADE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:** Acessibilidade em edificações, espaços e equipamentos urbanos; segurança em obras e serviços de engenharia; trabalho em altura; instalações elétricas; máquinas e equipamentos; Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; Lei Complementar de Maringá nº 1.045/2016 Código de Edificações e Posturas Básicas; NR-10; NR-12; NR-18; NR-35; e demais normas aplicáveis. A NBR 9050 estabelece critérios técnicos para projeto, construção, instalação e adaptação de edificações e espaços às condições de acessibilidade. As NRs são normas oficiais do Ministério do Trabalho, incluindo especificamente NR-10, NR-12; NR-18 e NR-35. **11. MEIO AMBIENTE E RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL:** Licenciamento ambiental; impactos ambientais de obras; gestão de resíduos da construção civil; classificação, transporte, reutilização, reciclagem e destinação de resíduos; sustentabilidade em obras; Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Resolução CONAMA nº 237/1997; Resolução CONAMA nº 307/2002 e alterações; Instrução Normativa IAT nº 23/2025 do Instituto Água e Terra (IAT), e demais normas ambientais aplicáveis. A Resolução CONAMA nº 307 estabelece especificamente diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. **12. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO ENGENHEIRO:** Exercício profissional da Engenharia; atribuições profissionais; responsabilidade

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

	técnica; ART; fiscalização profissional; Lei Federal nº 5.194/1966; Resolução CONFEA nº 218/1973; Resolução CONFEA nº 1.137/2023 – ART, acervo técnico e CAT; e demais normas do Sistema CONFEA/CREA aplicáveis à Engenharia Civil. A Resolução nº 218/1973 discrimina as atividades das modalidades profissionais e seu art. 7º trata especificamente das atividades do Engenheiro Civil. Exercício profissional da Engenharia; atribuições profissionais; responsabilidade técnica; ART; fiscalização profissional; Lei Federal nº 5.194/1966; Resolução CONFEA nº 218/1973; Resolução CONFEA nº 1.137/2023 – ART, acervo técnico e CAT; e demais normas do Sistema CONFEA/CREA aplicáveis à Engenharia Civil. A Resolução nº 218/1973 discrimina as atividades das modalidades profissionais e seu art. 7º trata especificamente das atividades do Engenheiro Civil. **13. INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA AEROPORTUÁRIA**: Infraestrutura de aeródromos; lado ar (airside) e lado terra (landside); pistas de pouso e decolagem; pistas de táxi; pátios; pavimentos aeroportuários; drenagem; sinalização; obras e manutenção em áreas operacionais; segurança operacional; planejamento da expansão da infraestrutura aeroportuária; RBAC nº 153 – Aeródromos – Operação, Manutenção e Resposta à Emergência; RBAC nº 154 – Projeto de Aeródromos; RBAC nº 139 – Certificação Operacional de Aeroportos; Resolução ANAC nº 153/2010, com alterações – Plano Diretor Aeroportuário; e demais normas da ANAC aplicáveis. A ANAC atualmente lista o RBAC 153 EMD 11 e o RBAC 154 EMD 09; as emendas foram atualizadas em 2026. **14. LEGISLAÇÃO E CONTRATAÇÕES DA SBMG:** Lei Federal nº 13.303/2016 – Estatuto Jurídico das Empresas Estatais; Lei Municipal nº 4.987/1999 – Lei Orgânica de Criação dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG; Decreto Municipal nº 1.435/2018; Regulamento de Licitações e Contratos da SBMG; Código de Conduta e Integridade da SBMG. A Lei nº 13.303/2016 é particularmente importante porque disciplina expressamente contratações de obras e serviços de engenharia por empresas públicas e sociedades de economia mista. A Legislação Específica dos Terminais Aéreos de Maringá – SBMG pode ser encontrada nos seguintes links: http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/estatísticas-e-publicacoes http://www.aeroportomaringa.com.br/pt/aeroporto/governanca-corporativa

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO IV - CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	19/11/26
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	Até 23/11/26
1.3	Divulgação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura na "área do candidato".	24/11/26
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da UNIOESTE/COGEPS**	**24/11/26 a 17/12/26**
2.2	**Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.**	**18/12/26**
3	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
3.1	**Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.**	**24/11 a 27/11/26**
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	02/12/26
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até 06/12/26
3.4	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação do resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	09/12/26
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	17/12/26
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	Até 22/12/26
4.3	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	06/01/27
5	**PROVA OBJETIVA/PROVA DE REDAÇÃO E PROVA DISSERTATIVA**	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	12/01/27
5.2	**Realização da Prova Objetiva/ Prova de Redação e Prova Dissertativa**	**24/01/27**
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	25/01/27
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até 27/01/27
5.5	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado da Prova Objetiva.	05/02/27
5.6	Prazo para correção da Prova de Redação e Prova Dissertativa dos candidatos classificados na Prova Objetiva	Até 16/02/27
5.7	Publicação da nota da Prova de Redação e da Prova Dissertativa	17/02/27
5.8	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova de Redação e Prova Dissertativa	Até 19/02/27
5.9	Divulgação das respostas aos recursos da Prova de Redação e Prova Dissertativa na "área do candidato" e divulgação da nota final da Prova de Redação.	24/02/27
8	**RESULTADO FINAL**	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	25/02/27
8.2	Convocação para a Banca de Heteroidentificação.	25/02/27

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

8.3	**Realização da Banca de Heteroidentificação.**	**04/03/27**
8.4	Publicação do Resultado da Banca de Heteroidentificação.	05/03/27
8.5	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado da Banca de Heteroidentificação.	Até 09/03/27
8.6	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” contra o Resultado da Banca de Heteroidentificação.	11/03/27
9	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	**Após 15/03/27**

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO V – REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

1. O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) no Concurso Público de que trata este Edital deverá, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da publicação do respectivo Edital de Convocação, cumprir integralmente os requisitos estabelecidos neste Edital, apresentar a documentação exigida e atender às demais etapas necessárias à formalização da admissão, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

1.1. São requisitos e documentos exigidos para admissão:

a) Ser aprovado em exame médico a ser realizado pelo serviço médico da TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S.A ou por meio de convênios e serviços contratados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego) da SBMG S/A. Caso o candidato seja considerado "inapto" para as atividades relacionadas ao cargo para o qual foi aprovado, por ocasião dos respectivos exames, este não poderá ser admitido.
b) Apresentar o Certificado Médico Aeronáutico (CMA) válido e com parecer “Apto” e sem restrições para o exercício da função operacional (para cargo de Controlador de Tráfego Aéreo);
c) Apresentar declaração firmada pelo(a) candidato(a), sob as penas da lei, de que não sofreu, no exercício de atividade pública, penalidade disciplinar que, nos termos da legislação aplicável, seja incompatível com o exercício do emprego público para o qual foi aprovado(a);
d) Apresentar declaração firmada pelo(a) candidato(a), sob as penas da lei, de que não possui condenação definitiva por crime ou contravenção penal que constitua impedimento legal para o exercício do emprego público, nem sofreu penalidade ética ou previdenciária incompatível com o exercício do emprego, bem como de que não se encontra em situação que gere conflito de horários entre a jornada de trabalho e eventual regime de cumprimento de pena;
e) Cédula de Identidade – RG ou documento oficial de identificação com validade nacional;
f) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
g) Número de inscrição no PIS/PASEP/NIT, quando existente;
h) Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou documento equivalente, quando exigível nos termos da legislação militar;
i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral competente;
j) Certidão de Nascimento, quando solteiro(a);
k) Certidão de Casamento ou documento comprobatório de união estável, quando aplicável;
l) Certidão de Casamento com averbação do óbito do cônjuge, quando aplicável;
m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando houver;
n) Carteira ou comprovante de vacinação e declaração de matrícula dos filhos com idade entre 04 (quatro) e 14 (quatorze) anos, quando aplicável;
o) Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS;
p) Documento que comprove a conclusão da escolaridade ou formação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
q) Comprovante de registro e de regularidade perante o respectivo Conselho Profissional;
r) Comprovante de endereço atualizado;
s) Documento comprobatório do grupo sanguíneo e fator Rh;
t) 01 (uma) fotografia 3x4 recente, com fundo branco;
u) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado do(a) candidato(a), nos termos da legislação aplicável;
v) Declaração ou Termo de Ciência dos Direitos e Deveres e de compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao emprego público;
w) Declaração de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, especialmente as previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, observadas a compatibilidade de horários e as demais condições e limites estabelecidos na Constituição Federal e na legislação aplicável;
x) Declaração de proventos de aposentadoria decorrentes dos arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, quando aplicável, inclusive quanto à origem do benefício, seja pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

y) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual do Paraná, Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e Polícia Civil do Paraná, a serem apresentadas no ato da convocação, conforme estabelecido neste Edital;
z) Realizar a emissão do Registro para Credenciamento Aeroportuário – SISCAER Credenciais Polícia Federal (tipo de credencial temporária);
aa) Para candidatos residentes em outros Estados da Federação, declaração, sob as penas da lei, dos Estados em que tenham residido nos últimos 05 (cinco) anos, acompanhada das respectivas certidões criminais exigíveis das Justiças Estadual e Federal e da Polícia Civil de cada Estado declarado, referentes ao período correspondente;
bb) Demais documentos necessários à comprovação dos requisitos específicos previstos neste Edital para o cargo ao qual o(a) candidato(a) foi aprovado(a);
cc) Atender a todos os requisitos legais, regulamentares e específicos estabelecidos neste Edital para o exercício do cargo e para a admissão.

2. As certidões apresentadas pelo(a) candidato(a) deverão ser expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data estabelecida para sua apresentação, salvo quando o próprio documento possuir prazo de validade específico, hipótese em que deverá ser observado o respectivo prazo.

3. A prestação de informação falsa, a omissão de informação relevante ou a falsificação ou adulteração de documento, quando constatadas, resultarão na perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

3.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, dentro do prazo estabelecido na convocação, implicará a perda do direito à contratação.

4. O resultado do exame médico admissional observará os critérios técnicos e legais aplicáveis ao cargo e às atividades a serem exercidas.

5. Caso o(a) candidato(a) seja considerado(a) INAPTO(A) para o exercício das atividades inerentes ao cargo, nos termos da avaliação médica admissional e da legislação aplicável, não será efetivada a admissão.

6. A TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S.A. poderá solicitar, no momento da admissão, documentos complementares quando necessários à comprovação de requisito previsto neste Edital ou em decorrência de exigência legal, regulamentar ou de órgão competente, desde que relacionados ao processo de admissão e ao exercício do emprego público.

7. A inscrição do(a) candidato(a) neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para contratação e submeter-se aos exames médicos.

OBSERVAÇÕES:

a) A documentação referente à condição de pessoa com deficiência e as informações relacionadas à saúde do(a) candidato(a) serão tratadas de acordo com a legislação aplicável, observados os princípios de necessidade, finalidade, segurança, confidencialidade e proteção de dados pessoais.
b) A apresentação dos documentos exigidos deverá ocorrer dentro do prazo e na forma estabelecidos no respectivo ato de convocação.
c) Para os cargos de Controlador de Tráfego Aéreo e Técnico em Meteorologia, a efetivação no exercício das respectivas funções ficará condicionada à aprovação no estágio operacional e à obtenção da habilitação técnica exigida pelo órgão competente, conforme os requisitos aplicáveis a cada função.

I. Na hipótese de o empregado não obter a habilitação técnica necessária, serão adotadas as providências administrativas e trabalhistas cabíveis, inclusive quanto ao desligamento do empregado público, observada a legislação vigente e as normas aplicáveis.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO VI – TABELA DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS (AC, PPP e PcD)

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada		Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	**AC**		19	**AC**
2	**AC**		20	**AC**
3	**PPP**		21	**AC**
4	**AC**		22	**AC**
5	**PcD**		23	**PPP**
6	**AC**		24	**AC**
7	**AC**		25	**PcD**
8	**PPP**		26	**AC**
9	**AC**		27	**AC**
10	**AC**		28	**PPP**
11	**AC**		29	**AC**
12	**AC**		30	**AC**
13	**PPP**		31	**AC**
14	**AC**		32	**AC**
15	**AC**		33	**PPP**
16	**AC**		34	**AC**
17	**AC**		35	**AC**
18	**PPP**		36	**AC**

- E segue essa mesma sequência para mais admissões, além da 36..

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

À
TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ – SBMG S/A

Referência: Concurso Público – Edital nº ____/2026

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, candidato(a) inscrito(a) sob nº _____, **aprovado(a) no Concurso Público regido pelo Edital nº ____/2026, para o emprego público de** _____, conforme denominação constante nos itens 11.15, 11.15.1 e 11.15.2 do Edital, venho, por meio desta, manifestar, de forma expressa, livre e espontânea, minha **DESISTÊNCIA DA VAGA** para a qual fui oficialmente convocado(a).

Declaro estar ciente de que a presente manifestação constitui renúncia expressa ao direito de contratação decorrente da convocação recebida, autorizando a Administração da Terminais Aéreos de Maringá – SBMG S/A a dar prosseguimento à convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação e as disposições do Edital.

Declaro, ainda, que a presente manifestação representa minha livre e inequívoca vontade, não havendo qualquer vício de consentimento.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza seus devidos efeitos administrativos.

Maringá/PR, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA ELETRÔNICA DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo: _____

CPF: _____

Número de inscrição: _____

Emprego público: _____

E-mail para contato: _____

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO:

1. A declaração deverá ser assinada eletronicamente pelo próprio candidato desistente.
2. O documento deverá ser encaminhado por e-mail para **rh@aeroportomaringa.com.br**.

Clicksign 5aec8cf8-bfe3-4b84-915c-a6a386fcad23