



**SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTO DE BLUMENAU
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014**



O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau – SAMAE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público 001/2014, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de reserva técnico do quadro de pessoal do SAMAE, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 660/2007, nº 661/2007, Decreto Municipal nº 8.601/2008 e pelas normas estabelecidas neste Edital, e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **19 de abril a 19 de maio de 2014**.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público 001/2014 será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do **ANEXO I** deste Edital.

1.1.1. O SAMAE de Blumenau reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos **ANEXOS I, II, e III**, partes integrantes do presente Edital.

1.3. Os candidatos aprovados no Concurso Público 001/2014 poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades do SAMAE de Blumenau.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo e até a data da posse, aos seguintes requisitos:

2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou equiparada na forma da lei;

2.2. Estar no gozo de direitos políticos;

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

2.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ANEXO I** do presente Edital;

2.5.1. Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, no momento da prova prática;

2.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;

2.9. Apresentar declaração de bens;

2.10. Na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública.

2.11. Fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Comum e Militar, federal e estadual, expedida por órgão com jurisdição no(s) local(is) de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

2.12. Fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, com jurisdição no(s) local(is) de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação perante a junta, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão Especial de Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.6. A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.9. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.10. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá optar por outro cargo, com mesmo grau de escolaridade, e que seja compatível com sua deficiência ou receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.16. Considerando que em atendimento ao Decreto Municipal nº 8.601/2008, a reserva corresponde a 20% (vinte por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 5ª vaga e assim, sucessivamente a cada 5 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições acontecerão no período de **19 de abril a 19 de maio de 2014**, exclusivamente, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 80,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 60,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00

4.2. O candidato deverá acessar o **site (www.ibam-concursos.org.br)** onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 19 de abril e 19:00 (dezenove) horas do dia 19 de maio de 2014**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário**.

4.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

4.6. Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de acordo com a Lei Municipal nº. 6.292/2003 e aquele que, comprovadamente, não possuir renda, de acordo com a Lei Complementar nº 675/2008.

4.6.1. Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido, o candidato doador de sangue deverá comprovar, através de declaração da entidade coletora, ter realizado, no mínimo, duas doações nos últimos doze meses que antecedem a data da publicação deste edital.

4.6.2. Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido para o candidato que não possuir renda este deverá atender ao disposto no artigo 2º. da Lei Complementar nº 675/2008.

4.6.3. O candidato poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição mediante requerimento **ANEXO IV**, protocolizado na Gerência de Gestão de Pessoas, no 2º. piso da sede administrativa do SAMAE de Blumenau, sito à Rua Bahia, 1530, bairro Salto, no horário compreendido entre 08:00 horas as 17:30 horas, no período de **22 a 30 de abril de 2014**, acompanhado da documentação prevista na respectiva legislação.

4.6.4. O candidato poderá optar por enviar o requerimento, juntamente com os demais documentos comprobatórios pelo correio, através de SEDEX ou AR, para: SAMAE, aos cuidados da Comissão do Concurso Público, Rua Bahia, 1530, bairro Salto CEP 89031-001, Blumenau/SC, com postagem no período de **22 a 30 de abril de 2014**.

4.7. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos a partir do dia **12/05/2014**.

4.7.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.7.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na sede do SAMAE de Blumenau, de acordo com item 6 deste Edital.

4.7.3. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.9. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o SAMAE de Blumenau não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, exceto no previsto no item 3.10 deste Edital.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida será divulgada a partir de 22/05/2014 nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.samae.com.br e afixada no mural oficial existente no prédio do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau.

5.2. Poderá ser interposto recurso contra o indeferimento da inscrição sem efeito suspensivo, à Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação da relação menciona do no item 5.1, mediante atendimento ao estabelecido no item 7.

5.3 – O Edital de homologação das inscrições, com data, local e horário da realização das provas, será divulgado no dia **05 de junho** de 2014, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*, no site www.samae.com.br e afixado no mural oficial existente no prédio do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau.

6. DAS PROVAS

6.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos **ANEXOS II e III** deste Edital.

6.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no **ANEXO II** deste Edital.

- 6.1.3.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento das funções públicas ao qual o candidato concorrer.
- 6.1.4.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
- 6.2.** As provas serão realizadas, no município de Blumenau, no dia **15 de junho de 2014 no período matutino e terão a duração de 03 (três) horas.**
- 6.2.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e o SAMAE de Blumenau, reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.
- 6.2.2.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **05 de junho de 2014, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)**, no link *Área do Candidato*.
- 6.2.3.** Só será permitido o ingresso do candidato nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.
- 6.2.4.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 6.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a o início das provas.
- 6.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte com foto.
- 6.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, em formulário especial de identificação.
- 6.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 6.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 6.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 6.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos.
- 6.2.13.** O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.
- 6.2.14.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.2.15.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.2.16.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

6.2.17. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

6.2.18. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

6.2.19. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.2.20. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.2.21. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

6.2.22. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

6.2.23. A Comissão Especial de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

6.2.24. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.3. Da Prova Prática

6.3.1. Os candidatos inscritos nos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas**, que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, conforme estabelecido no **ANEXO II** deste edital, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em **data e local a ser divulgado em edital próprio**.

6.3.2. A prova prática será realizada em um domingo.

6.3.3. Estas provas serão avaliadas através do conceito "Aprovado" e "Não Aprovado", e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em edital de convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial com, no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

6.3.4. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do **www.ibam-concursos.org.br**, num prazo de até 48h após o encerramento da prova prática.

6.4. Contagem de Pontos

6.4.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público 001/2014.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público e protocolizado na Gerência de Gestão de Pessoas, no 2º. piso da sede administrativa do SAMAE de Blumenau, sito à Rua Bahia, 1530, bairro Salto, no horário compreendido entre 08:00 horas as 17:30 horas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões

ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas;

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do **ANEXO V**.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 7.2.

7.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

8. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público 001/2014, conforme descrito no item 6 e no **ANEXO II** do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para todos os cargos

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme artigo 29, parágrafo único do Decreto nº 8.601/2008 e a Lei nº 10.741/2003.

8.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 16 de junho de 2014**, no site (www.ibam-concursos.org.br).

8.4. O resultado preliminar do Concurso Público 001/2014 contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.samae.com.br) através da opção *Concurso Público*.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.samae.com.br) através das opções, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

9.3. O resultado final do Concurso Público 001/2014 será homologado pelo Diretor Presidente do SAMAE de Blumenau, publicado no Mural e no site do SAMAE de Blumenau (www.samae.com.br) opção *Concurso Público* e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação final.

10.2. O candidato aprovado será convocado, por meio de correspondência, enviada ao endereço constante da sua ficha de inscrição.

10.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados na Gerência de Gestão de Pessoas, no 2º. piso da sede administrativa do SAMAE de Blumenau, sito à Rua Bahia, 1530, bairro Salto.

10.4. O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 30 dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar Nº 660/2007.

10.5. Será facultado, uma única vez, ao candidato nomeado a renúncia da classificação obtida no Concurso desde que formalizada junto à Gerência de Gestão de Pessoas, no 2º. piso da sede administrativa do SAMAE de Blumenau, sito à Rua Bahia, 1530, bairro Salto.

10.5.1. Em caso de renúncia, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público 001/2014 em qualquer de suas fases.

11.2. Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ não atingir a pontuação mínima na prova objetiva, conforme Anexo II;
- ✓ desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou outro candidato;
- ✓ se recusar a entregar a folha de respostas ao término do tempo fixado para realiza-lo;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando a folha de resposta;
- ✓ descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- ✓ perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a realização das provas;
- ✓ utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

11.3. O presente Concurso Público 001/2014 objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau, Lei Complementar Nº 660/2007.

11.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, dentro do prazo de validade do certame e em conformidade com a necessidade atual e futura do SAMAE de Blumenau.

11.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público 001/2014 é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao Concurso Público 001/2014.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site (www.samae.com.br) opção Concurso Público e no mural do **SAMAE de Blumenau**.

11.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.9. Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial do Concurso, fica eleito o foro da comarca de Blumenau, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.10. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	TABELA CARGOS / REQUISITOS MÍNIMOS / NÚMERO DE VAGAS / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTOS / OUTROS
ANEXO II	NIVEL ESCOLARIDADE / PESO DAS QUESTÕES
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO IV	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
ANEXO V	FORMULÁRIO DE RECURSO

Blumenau 16/04/2014.

Valdair José Matias
Presidente do SAMAE-Blumenau



**SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E
ESGOTO DE BLUMENAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014**



ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) **
NÍVEL SUPERIOR						
01	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Graduação em Processamento de dados, Ciências da Computação e/ou Sistemas de Informações.	1	-	30 h	1.528,36
02	ARQUITETO	Graduação em Arquitetura com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	2.480,13
03	BIÓLOGO	Graduação em Ciências Biológicas com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	1.528,36
04	CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	1.925,39
05	ECONOMISTA	Graduação em Economia com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	1.925,39
06	ENGENHEIRO MECÂNICO	Graduação em Engenharia Mecânica com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	2.480,13
07	ENGENHEIRO SANITARISTA	Graduação em Engenharia Sanitária com registro no respectivo Conselho de Classe.	2	-	30h	2.480,13
08	GEÓGRAFO	Graduação em Geografia com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	30h	1.528,36
09	QUÍMICO	Graduação em Química (Bacharel) com registro no respectivo Conselho de Classe.	2	-	30h	1.528,36
10	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Graduação em Secretariado Executivo com registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	40h	1.740,46
NÍVEL MÉDIO						
11	AGENTE ADMINISTRATIVO	Conclusão Ensino Médio e curso em Informática	6	1	40h	996,59
12	AGENTE DE LOGÍSTICA	Conclusão Ensino Médio.	02	-	40h	996,59
13	TÉCNICO ELETRICISTA	Conclusão de curso técnico em: Técnico em Eletricidade, Eletrotécnico ou áreas afins.	3	-	40h	1.493,89
14	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe.	1	-	40h	1.493,89
15	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Conclusão de curso técnico em: Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas.	2	-	40h	1.493,89

16	TEC. DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO	Conclusão de curso técnico em: Química ou áreas afins.	RT*	-	40h	1.493,89
17	TÉCNICO EM MECÂNICA	Conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Mecânica.	3	-	40h	1.493,89
18	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Meio Ambiente	2	-	40h	1.493,89
19	TÉCNICO EM SANEAMENTO	Conclusão de curso técnico em: Saneamento ou áreas afins.	2	-	40h	1.493,89
20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe.	RT	-	40h	1.493,89
21	TELEFONISTA	Conclusão do Ensino Médio com curso de telefonista.	1	-	30h	655,04
NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)						
22	AGENTE DE MANUTENÇÃO	Conclusão do Ensino Fundamental.	2	-	40h	873,37
23	AGENTE DE OBRAS	Conclusão do Ensino Fundamental.	10	2	40h	873,37
24	AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	Conclusão do Ensino Fundamental.	2	-	40h	776,93
25	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Conclusão do Ensino Fundamental.	10	2	40h	803,72
26	AGENTE DE ZELADORIA	Conclusão do Ensino Fundamental.	1	-	40h	803,72
27	MOTORISTA	Conclusão do Ensino Fundamental com a CNH "C".	10	2	40h	996,59 + 522,14 Gratif***
28	OPERADOR DE MÁQUINAS	Conclusão do Ensino Fundamental com a CNH "C".	3	-	40h	996,59 + 522,14 Gratif***
29	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Conclusão do Ensino Fundamental.	1	-	40h	776,93

RT* = RESERVA TÉCNICA

** = Os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 13,00 por dia trabalhado.

*** = Gratificação de Condução correspondente a R\$ 522,14.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE INFORMÁTICA - Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas.

↳ Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever

falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos.

- ↳ Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede.
- ↳ Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário.
- ↳ Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas.
- ↳ Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional.
- ↳ Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.
- ↳ Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

ARQUITETO- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.

- ↳ Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.
- ↳ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- ↳ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- ↳ Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito.
- ↳ Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes.
- ↳ Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas.
- ↳ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- ↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- ↳ Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
- ↳ Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
- ↳ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- ↳ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- ↳ Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- ↳ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis,

loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

↳ Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres.

↳ Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.

↳ Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.

↳ Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

BIÓLOGO- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com os Conselhos Profissionais de Biologia.

↳ Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos.

↳ Realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento.

↳ Examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbiológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados.

↳ Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.

↳ Garantir a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas.

↳ Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnicos-científicos, quanto na formulação de políticas e programas.

↳ Desenvolver reprodução induzida ou natural de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região.

↳ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.

↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

↳ Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente.

↳ Prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de

animais, e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde, bem como Políticas Ambientais.

↳ Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental.

↳ Articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.

↳ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, em conformidade com suas atribuições.

↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

↳ **CONTADOR** - Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

↳ Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

↳ Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Blumenau, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.

↳ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

↳ Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.

↳ Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

↳ Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.

↳ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.

↳ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.

↳ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

↳ Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens

patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Blumenau.

↳ Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

↳ Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

↳ Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ECONOMISTA- Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e em especial na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor.

↳ Analisar dados econômicos, estatísticos e sociais, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, a fim de gerar dados que possam ser utilizados pelo superior imediato na busca de soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas.

↳ Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da Municipalidade.

↳ Planejar, projetar e analisar a situação econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, como orçamentos e estimativas, fluxo de caixa, viabilidade econômica, entre outros, de modo a manter o superior imediato informado.

↳ Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes a macro e micro economia, tais como desenvolvimento e crescimento econômico social, políticas monetárias, tributárias, incentivos, investimentos, tarifas públicas, poupança entre outros, a fim de possibilitar tomada de decisão ao superior imediato.

↳ Acompanhar o cumprimento das metas propostas dos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a Lei Complementar.

↳ Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação.

↳ Levantar e coletar dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos, de modo a manter o superior imediato informado.

↳ Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e propondo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho.

↳ Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO MECÂNICO- Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, consultando literatura técnica, fornecedores e produtos similares, preparando especificações e limites de referência para cálculo, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários,

analisando impacto ambiental e financeiro do projeto, incluindo mão-de-obra, materiais, instalação, funcionamento, manutenção/reparo, entre outros requisitos.

↳ Assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança dos projetos, controlando o desenvolvimento do mesmo, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem, instalação e manutenção e acompanhando o avanço das operações.

↳ Planejar, coordenar e implementar atividades de manutenção preventiva e corretiva, implantando sistemas de controle de desempenho de equipamento, inspecionando e coletando dados técnicos de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, classificando manutenção por nível de complexidade e intervindo em manutenções quando necessário, prevenindo e corrigindo possíveis falhas com auxílio de instrumentos adequados.

↳ Testar sistemas, instalações, conjuntos mecânicos, máquinas e componentes, estabelecendo variáveis e valores de controle, selecionando e instalando equipamentos de medição, instalando, aferindo e calibrando equipamentos de teste e, quando necessário, operando-os experimentalmente, assegurando-se do seu perfeito funcionamento.

↳ Analisar processos e aprovar projetos em sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, bem como elaborar cronogramas de trabalho de acordo com cada projeto e acompanhar e controlar a execução de tarefas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando cumprimento do contrato.

↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO SANITARISTA- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

↳ Contribuir com o bem-estar e saúde da população, verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

↳ Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características.

↳ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários.

↳ Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.

↳ Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.

↳ Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.

↳ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

↳ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.

↳ Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

GEÓGRAFO- Estudar características físicas e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura e divisões políticas, com o intuito de contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município.

↳ Estudar as populações e as atividades humanas, coletando informações sobre a distribuição étnica, estrutura econômica e organização política e social de determinadas regiões, com o intuito de elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos, sobre a geografia, economia, política, social e demográfica, a fim de propiciar melhor conhecimento desses assuntos.

↳ Implementar métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso do sistema de informações geográficas (SIG), bem como critérios e formatos para alimentação de dados/informações no sistema de geoprocessamento, de acordo com normas e padrões preestabelecidos.

↳ Elaborar, organizar e atualizar o material cartográfico como mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações, de modo a subsidiar o superior imediato.

↳ Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.

↳ Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, minérios, areia, terraplanagens, loteamentos e outros, verificando as condições técnicas do projeto, realizando visitas ao local e emitindo parecer conclusivo sobre o empreendimento.

↳ Avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis, através de visita ao local, levantando o grau de degradação, com o intuito de manter a preservação e/ou recuperação.

↳ Assessorar a Administração Pública em assuntos referentes à delimitação de divisas municipais, efetuando pesquisas e levantamentos toponômicos, estatísticos e bibliográficos.

↳ Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

QUÍMICO- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais e ambientais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional do Químico.

↳ Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento.

↳ Realizar experiências diversas, efetuando análises qualitativas e quantitativas para determinar o grau de pureza dos produtos químicos utilizados no tratamento de águas in natura.

↳ Realizar estudos, ensaios e experiências relacionadas à química, melhorando os processos aplicados ou estabelecendo novos processos baseados em resultados experimentais ou de outro tipo, para desenvolver e aplicar em sistemas, quer tecnologicamente, quer sob aspectos econômicos.

↳ Controlar todo o processo de tratamento de água in natura das diversas fases do processo (coagulação, decantação, filtração, cloração, correção de Ph e fluoretação), analisando suas características físico-químicas e

bacteriológicas, determinando o grau de contaminação para decidir a forma de tratamento mais adequado a ser aplicado.

↳ Determinar proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais e domésticos.

↳ Testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados.

↳ Emitir e assinar laudos físicos-químicos, bacteriológicos e hidrobiológicos.

↳ Prestar assessoria técnica-química, no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle, bem como dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto.

↳ Atender e investigar denúncias relacionadas à poluição do meio ambiente, verificando a procedência das mesmas, emitindo laudos, pareceres técnicos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a recuperação e preservação do meio ambiente.

↳ Colaborar com a disseminação do conhecimento, realizando pesquisas de campo da química orgânica, inorgânica, física, analítica, e ambiental, efetuando estudos, experiências e ensaios, criando ou aprimorando processos de transformação de materiais.

↳ Estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos.

↳ Possibilitar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação que envolvam transformação de materiais, determinando métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da Química.

↳ Contribuir com a proteção do meio ambiente e a manutenção e melhoria da qualidade de vida da população, inspecionando empresas, veículos, residências, e outros estabelecimentos que possam causar ou estejam causando poluição ambiental, para deferimento ou não de alvará de localização ou de renovação, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação municipal e ambiental vigente, aplicando sanções quando necessário.

↳ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.

↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a suas descobertas científicas, estudos de acordo com sua atribuição técnica.

↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

↳ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, em conformidade com suas atribuições técnicas.

↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições, palestras, seminários, sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de informação, educação, formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO- Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso, bem como fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações quando necessário, visando otimizar a demanda de suas atividades e garantir a comunicabilidade eficaz para a empresa.

↳ Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas.

↳ Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões e compromissos internos e externos, recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e

pautas, preparando sala, providenciando materiais, elaborando ata, providenciando transporte, hospedagens e outros quando necessário, bem como acompanhar o superior em reuniões quando solicitado.

↳ Redigir e/ou digitar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências e outros documentos, observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalhos administrativos de sua área de atuação.

↳ Programar agenda de viagens da direção superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias, bem como controlar as prestações de contas dos adiantamentos efetuados, encaminhando a documentação para a área competente.

↳ Atender as pessoas que se dirigem ao seu setor, oferecendo informações, anunciando e encaminhando-as aos setores procurados, marcando entrevistas e anotando recados.

↳ Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

↳ Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.

↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO- Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

↳ Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

↳ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

↳ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

↳ Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

↳ Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

↳ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

↳ Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

↳ Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

↳ Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AGENTE DE LOGÍSTICA- Organizar e acompanhar a execução de serviços, contribuindo para o atendimento da programação determinada, organizando as atividades envolvidas, analisando as solicitações, estabelecendo prioridades, verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal, recebendo informações sobre os mesmos com equipes de engenharia ou superior, visando a logística mais eficaz para o atendimento e realização dos serviços, bem como a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis.

↳ Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada.

↳ Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário.

↳ Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados, providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços, maximizando a produtividade.

↳ Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, bem como atender chamadas telefônicas, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores.

↳ Realizar e/ou organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos.

↳ Lançar notas fiscais no computador, dando entrada nos materiais, bem como lançar os pedidos mensais, tirando requisições de saída dos mesmos, visando o controle do estoque, possibilitando o cálculo das necessidades futuras para preparar pedidos de reposição.

↳ Realizar procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados, livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso.

↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução de políticas.

↳ Realizar pesagem de veículos na entrada e/ou saída, através de sistema informatizado, bem como fiscalizar as cargas existentes nos veículos.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

TÉCNICO ELETRICISTA- Planejar as atividades de trabalho, detalhando tarefas, definindo recursos humanos e materiais, analisando a viabilidade econômica e financeira, bem como condições técnicas, econômicas e ambientais, elaborando procedimentos, interpretando normas, realizando testes, aplicando ferramentas de qualidade, visando garantir a qualidade do trabalho/serviço e/ou produto.

↳ Elaborar estudos e projetos de instalações elétricas, instalações telefônicas, porteiro eletrônico, alarme, sinalização, entre outros, determinando escopo do projeto, coletando dados, aplicando normas técnicas, analisando dificuldades, execução esboços e desenhos, dimensionando circuitos eletroeletrônicos, aplicando tecnologias adequadas ao projeto, dimensionando componentes, elaborando especificações técnicas, participando do desenvolvimento de produtos, fazendo levantamento de custos, utilizando técnicas estatísticas na previsão de falhas e elaborando documentação técnica.

↳ Executar trabalhos técnicos em instrumentos utilizados nos processos do Município, bem como atuar na atividade de manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle, realizando testes e reparos.

↳ Orientar, supervisionar, executar, inspecionar e controlar planos e serviços de manutenção eletroeletrônica de máquinas e equipamentos e em sistemas automatizados de controle de processos, considerando a relação custo-benefício, visando garantir o bom funcionamento dos mesmos.

↳ Fornecer suporte técnico e realizar acompanhamento no *start-up* de sistemas e na fiscalização de obras para implantação de sistemas automatizados e de instrumentação bem como em sistemas supervisórios e manutenção de sistemas existentes.

↳ Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos elétricos.

↳ Realizar, solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em

sistemas elétricos, bem como estudar e avaliar defeitos, diagnosticando suas causas, tomando as providências necessárias para sua correção.

↳ Orientar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas, bem como elaborar estudos para redução dos gastos com energia elétrica.

↳ Instalar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica, bem como substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos, contribuindo com as condições adequadas de utilização de energia.

↳ Controlar a qualidade de máquinas e equipamentos elétricos e de automação industrial, verificando se atendem às normas preestabelecidas, bem como realizar medições elétricas e afins, com o objetivo de gerar relatórios técnicos.

↳ Realizar inspeções em equipamentos e instalações elétricas de alta e baixa tensão e sistemas de comando pela rede pública.

↳ Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável.

↳ Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos, bem como a observância das especificações de qualidade e segurança.

↳ Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras.

↳ Participar na elaboração de estudos e projetos de engenharia, na pré-análise de projetos de construção civil, na elaboração de desenhos técnicos e orçamentos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras.

↳ Orientar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências predeterminadas.

↳ Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.

↳ Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes.

↳ Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

↳ Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.

↳ Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.

↳ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

- ↳ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- ↳ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- ↳ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- ↳ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ↳ Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- ↳ Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- ↳ Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE- Desenvolver ações de prevenção de recursos naturais, controlando e avaliando fatores que causam impactos nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza (solo, água e ar).

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

TÉCNICO EM SANEAMENTO- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento de esgoto, coleta, tratamento e destino final de resíduos sólidos, garantindo a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.

- ↳ Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos adequados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento.
- ↳ Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas em amostras de água e esgotos coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema.
- ↳ Estudar os sistemas de geoprocessamento e outros instrumentos de apoio para conhecimento do sistema de abastecimento de água, a fim de identificar os problemas operacionais e funcionais.

- ↳ Preparar estimativas de quantidades de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras, utilizando planilhas eletrônicas.
- ↳ Fornecer dados realizando pesquisas hidráulicas em escritório e em campo, cálculos de vazões e pressões em planilhas eletrônicas e medições de parâmetros hidráulicos e caracterização de perfis de consumo com análise de indicadores de pesquisa para controle de vazamentos ocultos ou consumos irregulares, por meio de instrumentação eletrônica ou mecânica específica, auxiliando na elaboração de gráficos representativos dos resultados das medições obtidas em campo.
- ↳ Realizar pesquisas no sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos necessários ao desenvolvimento de projetos de engenharia, bem como manter atualizados e analisados os dados e informações que compõem a pesquisa de controle de perdas.
- ↳ Supervisionar ou instalar equipamentos necessários para os testes hidráulicos em redes de água e coleta de esgoto, bem como realizar ou supervisionar a realização de coletas de água e esgoto para exames bacteriológicos.
- ↳ Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto bem como acompanhar e fiscalizar obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança.
- ↳ Contribuir com o bem estar da população participando de ações de saneamento comunitário e de controle de poluição ambiental.
- ↳ Implementar, sob supervisão, sistemas de drenagem, distribuição de água e redes coletoras de esgoto, bem como preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes.
- ↳ Ministrando treinamento e/ou palestra quanto ao manuseio correto dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza.
- ↳ Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais.

Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes.

Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais.

Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais.

Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO MECÂNICO- Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos, interpretando características técnicas de sistemas elétricos, analisando necessidades dos clientes, relação custo benefício, desenvolvendo projetos de automação, utilizando normas técnicas, elaborando desenhos técnicos, especificando materiais e equipamentos, acompanhando a execução do projeto, entre outros.

↳ Montar e instalar máquinas e equipamentos e sistemas mecânicos, interpretando manuais e desenhos, realizando ajustes dimensionais e de posição, ajustando elementos eletromecânicos, conferindo materiais, utilizando ferramentas adequadas, detectando falhas no projeto, propondo alterações e realizando testes de funcionamento.

↳ Planejar e executar a manutenção, inspecionando equipamentos para definir tipo de manutenção, levantando dados de controle de manutenção, elaborando cronograma e plano de manutenção, estimando custos, providenciando peças e materiais para reposição, detectando falhas em máquinas e sistemas e identificando causas, substituindo peças e componentes, fazendo ajustes, visando colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.

↳ Elaborar documentação técnica, redigindo relatórios, elaborando manuais e procedimentos, folhas de processo e orientações.

↳ Promover a inspeção dos equipamentos mecânicos e hidráulicos, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada equipamento, para controlar a qualidade e observância de suas características técnicas.

↳ Seguir procedimentos e normas de segurança, bem como utilizar equipamentos de proteção e segurança pessoal.

↳ Desenvolver circuitos e dimensionar equipamentos pneumáticos e hidráulicos, bem como produzir peças mecânicas ou vistoriar as produzidas por empresas específicas.

↳ Executar serviços de torno, solda, montagem de estruturas, bem como instalar bombas e barriletes, realizando manutenção, quando necessário.

↳ Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda.

↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TELEFONISTA- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

↳ Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

↳ Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.

↳ Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

↳ Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

↳ Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

TEC. LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO- Contribuir com o bom funcionamento das atividades nas estações de tratamento de água e esgoto orientando a equipe e a execução das diversas técnicas de tratamento, bem como realizando ou orientando os procedimentos de coletas de águas para análises físico-químicas e exames bacteriológicos.

↳ Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto.

↳ Realizar análises físico-químicas, microbiológicas e hidrobiológicas em amostras de água e esgoto coletada em diversos pontos do Município, tais como estações, elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e

identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema, de acordo com as Portarias em Vigência.

- ↳ -Operar e realizar a manutenção de equipamentos, instalações e execução de Trabalhos Técnicos.
- ↳ -Preparar meios de cultura e outros reagentes necessários para o controle de qualidade, bem como esterilizar os materiais utilizados nas análises microbiológicas.
- ↳ -Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto.
- ↳ -Elaborar relatórios das análises efetuadas.
- ↳ -Realizar as análises de produtos que serão utilizados nas estações de tratamento de água e esgoto, padronização e controle de qualidade.
- ↳ -Possibilitar controles periódicos, registrando ou supervisionando o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise e elaborar relatórios.
- ↳ -Acompanhar e cumprir as metas dos programas e projetos instituídos pelo SAMAE, como participar de grupos de trabalho e ou reuniões com outras secretarias, entidades públicas ou privadas, discutindo trabalhos técnicos.
- ↳ -Treinar o pessoal, sob a sua supervisão, orientando-os quanto ao manuseio correto dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas do laboratório.
- ↳ -Ensaio e pesquisas em geral, com desenvolvimento de métodos.
- ↳ -Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza.
- ↳ -Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ↳ -Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas.
- ↳ -Elaborar informes e/ou relatórios técnicos, realizando pesquisas, sob orientação, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)

AGENTE DE MANUTENÇÃO- Soldar peças de metal, consultando desenhos, especificações, matéria-prima e outras instruções para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público.

- ↳ Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- ↳ Lubrificar os veículos automotores do município, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo a ser lubrificado e especificações do produto, utilizando materiais e instrumentos apropriados, visando tornar mais eficiente e prolongar o funcionamento do veículo.
- ↳ Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos e equipamentos de transporte do município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.
- ↳ Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
- ↳ Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos de transporte.
- ↳ Prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.
- ↳ Atender os usuários do poder público em postos de fornecimento de combustível do Município, executando atividades que atendam suas necessidades como abastecimento de combustível, rápida lavagem de pára-brisa e janelas, troca de água e óleo, calibração dos pneus, entre outros, utilizando materiais e equipamentos adequados.
- ↳ Emitir nota, de acordo com padrões e normas preestabelecidos, por ocasião de abastecimento ou utilização de outro serviço, registrando quantidade utilizada, número da viatura, quilometragem, nome do motorista, entre outros, fazendo quando necessário, relatório da quantidade consumida de certo produto e a disponibilidade do estoque.
- ↳ Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- ↳ Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
- ↳ Zelar pelo seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade, visando o bem estar da equipe.
- ↳ Contribuir com o bom funcionamento dos veículos públicos, realizando balanceamento da roda do veículo, de modo a evitar desgaste desigual do pneu.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

AGENTE DE OBRAS- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.

↳ Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

↳ Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.

↳ Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.

↳ Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.

↳ Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

↳ Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

↳ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

↳ Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.

↳ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

↳ Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.

↳ Carregar e descarregar veículos.

↳ Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.

↳ Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água.

↳ Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.

↳ Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa.

↳ Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

↳ Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

↳ Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensur – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.

↳ Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AGENTE DE VIGILÂNCIA- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos.

↳ Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

↳ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

- ↳ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
- ↳ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.
- ↳ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
- ↳ Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.
- ↳ Realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais o Município é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

AGENTE DE ZELADORIA- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos.

- ↳ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em locais com visitação.
- ↳ Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos.
- ↳ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos.

Dar continuidade ao processo de higienização, manutenção do ambiente e instalações, através da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros.

- ↳ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
- ↳ Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

MOTORISTA- Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

- ↳ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- ↳ Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- ↳ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- ↳ Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- ↳ Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
- ↳ Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- ↳ Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS- Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

↳ Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

↳ Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

↳ Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.

↳ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em ambientes de visitação.

↳ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

↳ Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

↳ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

↳ Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.



SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE
BLUMENAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014



ANEXO II

Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Analista de Informática, Arquiteto, Biólogo, Contador, Economista, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Sanitarista, Geógrafo, Químico e Secretário Executivo.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente Administrativo, Agente de Logística, Técnico Eletricista, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, e Tec. de Laboratório de Análise de Água e Esgoto, Técnico em Mecânica, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Saneamento, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente de Manutenção, Agente de Obras, Agente de Serviços Especiais, Agente de Vigilância, Agente de Zeladoria, Motorista, Operador de Máquinas e Servente de Serviços Gerais.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50



ANEXO III – CONTEÚDOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

➤ **NÚCLEO COMUM**

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

Legislação e Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Superior

1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da legalidade. Repartições de competências: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Executivo. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Reparação de danos causados por agentes públicos. Regime Jurídico. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Administração Pública: Princípios. Nepotismo. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos - LC nº 660/2007. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – LC nº 661/2007. 3. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Município de Blumenau.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

➤ **CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Princípios de engenharia de software; Conceitos de gerência de projetos; Arquitetura de aplicações para ambiente internet. Conceitos de Lógica de Programação; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Especificação de Requisitos de Software; Diagramas de orientação a objetos (UML – Unified Modeling Language). Conceitos de Banco de Dados (SQL, DML, DDL, DCL). Modelagem de Dados Relacional - MER. Modelagem de negócio (BPM – Business Process Modelling). Linguagem Java: API, estrutura e comandos básicos, tipos de dados, métodos, classes e objetos. Conceitos básicos em Sistemas Operacionais. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

ARQUITETO

1. Linguagem de projetos; Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; Representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de design de interiores, ambientação e layout de escritórios; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo Projeto de espaços abertos; Paisagismo;

2. Noções dos projetos complementares: Instalações elétricas e hidro-sanitárias; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico;

3. Viabilidade técnico-financeira; Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Composição orçamento e custos, projetos quantitativos; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras

4. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais

5. Tecnologias - AutoCAD 3D, ou Sketch Up ou Revit, maquetes eletrônicas. Cartografia – escalas, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento SIG e CAD. Geoprocessamento: dados e informações geográficas; ferramentas de análises espaciais básicas; consulta e armazenamento de geodados e informações geoespaciais em ambiente de banco de dados.

5. Legislações: Legislação urbanística e ambiental; Propriedade urbana e solo urbano; Planejamento Urbanístico no Brasil: planos urbanísticos federais, estaduais e municipais; Plano Diretor de Blumenau e seus Códigos complementares. Ordenação do solo: sistema viário, uso e ocupação do solo, paisagem urbana; Instrumentos de intervenções urbanísticas: limitações e restrições à propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Controle da construção; Contratos; Responsabilidades decorrentes da construção; Ações de vizinhança e perícias judiciais; Zoneamento de uso de solo; Legislação, redação de laudos e avaliação de imóveis urbanos; Acessibilidade para pessoas com deficiência: edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050. Noções sobre as diretrizes nacionais para o Saneamento Básico – Lei 11.445/2007. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

BIÓLOGO

1. Legislação: Código Florestal (Lei Federal Nº 4.771 de 1965); Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997); Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998); Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999) e Decreto Federal Nº 4.281 de 2002; Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei Federal Nº 9.985 de 2000); Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.455 de 2007); Resolução CONAMA Nº 357 de 2005. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento e estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Política Estadual de Educação Ambiental (Lei Estadual Nº 13.558 de 2005).

2. Virologia, Bacteriologia e Micologia. 3. Biologia Molecular e Citologia ou Biologia Celular. 4. Imunologia. 5. Fundamentos de Ecologia. 6. Noções básicas de Licenciamento Ambiental. 8. Noções básicas de Meio Ambiente e Saúde. 9. Impactos ambientais das atividades humanas, no solo, ar e água. 10. Conservação ambiental. 11. Disposição de resíduos, separação, reciclagem, destino e prevenção 12. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. 13. Meio Ambiente nas Constituições Federal e Estadual. 13. Gestão Ambiental Pública. 14. Agenda 21. 15. Princípios e conceitos do Desenvolvimento Sustentável. 16. Temas ambientais: ar, água, solo, florestas,

resíduos, mudanças climáticas e biodiversidade. Instruções Normativas da FUNASA. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Limites Constitucionais de Despesas.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). **6. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei

Federal nº 10.028/00). **7. 5ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)** Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional nº 437/12 e Portaria Conjunta nº 02/12 **8. Manual de Demonstrativos Fiscais** Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional nº 637/12. **9. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.** **10. Decisão Normativa TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.**

ECONOMISTA

Macroeconomia: Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Microeconomia. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de custos, preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas. Aplicações. Economia do Setor Público: conceito de bem público; externalidades; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público - Privada (PPP). Código de Ética Profissional. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Equações diferenciais. Cálculo Linear. Eletricidade e Termodinâmica. Ciências do Ambiente. Transferência de calor. Máquinas térmicas. Mecânica dos fluídos. Sistemas fluído-mecânicos. Materiais de Construção Mecânica. Tecnologia mecânica. Vibrações. Segurança de trabalho. Mecânica dos materiais. Desenho Mecânico (aplicações em computador). Projeto de máquinas e de sistemas mecânicos. Organização industrial. Termodinâmica aplicada à engenharia. Técnicas de desmontagem e montagem de sistemas mecânicos. Ferramentas e equipamentos utilizados em manutenção mecânica. Manutenção de sistemas elétricos, pneumáticos e hidráulicos. Sistemas de vedações. Metrologia. Medidas, conversões e tolerâncias dimensionais e geométricas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Meio Ambiente – Preservação Ambiental e Controle da Poluição. 1.1. Ecologia e ecossistemas brasileiros. 1.2. Conceito de poluição ambiental. 1.3. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. 1.4. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração. 1.5. Processos de controle da poluição. 1.6. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. 1.7. Remediação de áreas degradadas. 1.8. Noções de educação ambiental. 1.9. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial.

2. Legislação Brasileira. 2.1. Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). 2.2. Constituição Federal. 2.3. Constituição Estadual. 2.4. Lei Federal n.º 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal no. 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. 2.5. Resoluções CONAMA. 2.6. Portarias Ministério da Saúde (Nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011); 2.7 Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. 2.8. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 11.445, de 05 de Janeiro de 2007). 2.9. Leis Municipais – Lei Orgânica do Município de Blumenau; Plano Diretor de Blumenau.

3. Licenciamento Ambiental. 3.1. Instrumentos de controle e licenciamento. 3.2. Sistema de Licenciamento Ambiental.

4 - Recursos Hídricos. 4.1. Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. 4.2. Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas. 4.3. Classificação das Águas.

5. Sistemas de Abastecimento de Água. 5.1. Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. 5.2. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; Transientes hidráulicos. 5.3. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. 5.4. Reservatórios de distribuição de água; função; importância; dimensionamento. 5.5. Redes de distribuição de água. 5.6. Modelagem hidráulica de redes de água. 5.7. Geoprocessamento aplicado a sistemas de abastecimento de água.

6. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 6.1. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 6.2. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. 6.3. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica. 6.4. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. 6.5. Sistemas de Tratamento de Óleo. 6.6. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos.

7. Gestão Administrativa e Ambiental. 7.1. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. 7.2. Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais. 7.3. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental. 7.4. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

GEÓGRAFO

Conceitos de território e produção do espaço. Escala cartográfica e escala geográfica. Desenvolvimento sustentável. Dados populacionais, ambientais e socioeconômicos (organização do espaço e meio ambiente). Conhecimentos específicos em cartografia: escala, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento: SIG, CAD, conceitos fundamentais de topologia; relacionamentos topológicos em ambiente SIG. Geoprocessamento – dados e informações geográficas; formato de dados geoespaciais: raster, vetor, requisitos de topologia; conhecimento de ferramentas de análises espaciais; desenvolvimento de mapas temáticos, conversão, consulta e armazenamento de geodados; capacidade de uso de softwares de geoprocessamento de dados vetoriais e rasters. Conhecimento específico em banco de dados e banco de dados geográfico/espacial; armazenamento de informações geoespaciais em ambiente de banco de dados. Análises ambientais: criação de modelos digitais de elevação; cálculo de declividade; aspectos e perfis; delimitação de bacias hidrográficas e áreas de preservação ambiental, geração de índices e indicadores ambientais, estudos ambientais envolvendo geografia física (movimento de massa, enchente, área de risco, vulnerabilidade e suscetibilidade). Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

QUÍMICO

Química Geral e inorgânica. Funções químicas. Estequiometria. Estudo de gases. Físico-Química. Soluções e propriedades coligativas. Reações de óxido-redução. Cinética e equilíbrios químicos. Colóides. Química orgânica. Reações das funções orgânicas. Polímeros. Química Analítica: Noções dos métodos de análise química. Análise gravimétrica. Solubilidade. Análise volumétrica. Cromatografia e espectrofotometria. Noções Termodinâmicas: Leis - primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos; Operações de separação: extração líquido-líquido, filtração, sedimentação. Química aplicada ao tratamento de água. Meio Ambiente: Legislação ambiental. Norma de qualidade da água para consumo humano (Portaria MS n.º 2914/12/11). Classificação das águas doces, salobras e salinas do Território Nacional segundo a Resolução CONAMA 357/2005, Resolução nº 463 de 27 de junho de 2007. Sistemas de Abastecimento de Água: importância do abastecimento de água. Instruções Normativas da FUNASA. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Trajetória e evolução histórica da profissão; Regulamentação da Profissão (Lei Federal nº 7.377/85 e 9.261/96); Noções básicas de administração. Estrutura organizacional e ambiente; Relações humanas; Liderança e gerenciamento de equipes; Etiqueta corporativa e postura profissional; Administração do tempo; Organização do local de trabalho e implantação de programas de qualidade (5S); Atendimento a clientes internos e externos; Gestão de documentos de arquivos físicos e em meio eletrônico; Rotinas secretariais (agenda, reuniões, follow-up, viagens, atendimento telefônico etc.); Planejamento e organização de eventos; Cerimonial e protocolo; Fundamentos da comunicação e oratória; Elaboração de documentos corporativos (ofício, ata, edital, memorando etc.); Gestão estratégica e de projetos; Código de ética profissional; Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO

➤ NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Técnico e Médio

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

Legislação e Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Técnico e Médio

1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da legalidade. Repartições de competências: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Executivo. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Reparação de danos causados por agentes públicos. Regime Jurídico. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Administração Pública:

Princípios. Nepotismo. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos - LC nº 660/2007. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – LC nº 661/2007. 3. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Município de Blumenau.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO

➤ CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração e Organização administrativa: Ambiente nas organizações. Mudança, inovação e cultura organizacional. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura. Ética e Responsabilidade Social na organização. 2. Gestão de serviços administrativos: 2.1. Patrimônio mobiliário: ações, controles e instrumentos; 2.2. Materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Logística. Planejamento. Especificações, Normatização e Padronização de Materiais, Identificação, classificação e codificação. Curva ABC, Gestão de Estoques. Avaliação do Sistema de Material. 3. Atos administrativos e comunicações oficiais: 3.1. conceito, requisitos, espécies, classificação e definições básicas ata, atestado, alvará, certidão, circular, despacho, edital, parecer, portaria, relatório, resolução. Instrução normativa, laudo, exposição de motivos, Ofício, Comunicação interna, nota oficial, aviso, requerimento. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Raciocínio lógico e matemático. 4. Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Office 2010. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Hardware e principais periféricos. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

AGENTE DE LOGÍSTICA

1. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. 2. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho, clientes internos e externos, *follow up*, organização de reuniões. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Tecnologias de comunicação. Comunicação por telefone. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. 3. Almoxarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material. Conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. 4. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário 5. Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Office 2010. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Hardware e principais periféricos. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

TÉCNICO ELETRICISTA

Fundamentos de eletricidade; Eletrostática; Grandezas fundamentais da eletricidade; Eletrodinâmica; Magnetismo e eletromagnetismo; Resistência, capacitância e indutância; Leis e teoremas da eletricidade; Dispositivos semicondutores, diodos, retificadores, transistores bipolares e de efeito de

campo, polarização de transistores, amplificadores operacionais, osciladores e fontes de alimentação; Análise de circuitos CC e CA (circuitos monofásicos e trifásicos); Fator de potência; Correção de fator de potência; Instrumentos e técnicas de medição elétrica; Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Sistemas de alimentação elétrica; Subestação; Demanda para instalações elétricas residenciais/prediais; Dispositivos e equipamentos para instalação elétrica predial/residencial; Materiais e componentes elétricos para instalações elétricas (condutores, contadores, disjuntores, relés, interruptores, lâmpadas, fusíveis e etc); Transformadores de potencial e corrente; Dispositivos de manobra, sinalização e proteção; Diagramas elétricos unifilares e multifilares; Aterramento elétrico; Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); Luminotécnica; Características construtivas e funcionais de máquinas elétricas em corrente contínua e alternada (geradores elétricos, motores síncronos, assíncronos, servo motores e transformadores); Acionamentos para motores elétricos; Partida de motores elétricos; Chaves de partida de motores com tensão reduzida (chave compensadora, estrela-triângulo, soft-starter e inversores de frequência); Controladores lógicos programáveis; Sensores (presença, posição, ópticos, velocidade, aceleração, temperatura, pressão, nível, vazão, tensão, corrente, potência, umidade, gases e pH); Eletropneumática; Eletrohidráulica; Elementos de manutenção elétrica; Operação e manutenção preventiva e corretiva; Noções de combate a incêndio; Noções de primeiros socorros; NBR 5410, NR 06, NR 10 e normas técnicas da CELESC (NT-01-AT, NT-02, NT-03, Adendo 02, E – 321.0001).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad); 2. Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 3. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto; 3. Etapas preliminares e obras de infra estrutura: aspectos legais, estudo do terreno, sondagens, demarcação da obra, fundações; 4. Obras civis: formas, armaduras, concreto, alvenaria, materiais de construção civil e acabamentos; 5. Coberturas e tratamento: Impermeabilização, telhados, madeiramento e telhas; 6. Orçamento e planejamento: Cronograma físico e financeiro, cronograma de compras, previsto e realizado, rotina de execução de controle de serviços de terceiros e contratação. 7. Qualidade e Eficiência no serviço Público; 8. Normas de Segurança no Trabalho. 9. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO

Técnica de coleta, conservação e transporte de qualquer tipo de água e efluente. Técnicas de lavagem e esterilização de frascos para coleta de água e efluentes. Identificação, manuseio, e uso correto de soluções, reagentes, aparelhos e vidrarias para determinação de análises de águas e efluentes. Tipos de águas reagentes usadas em laboratório, e como obter. Cálculos para preparo de soluções. Conhecimento do ensaio de Jarro teste e sua aplicação na prática. Conhecimento das etapas de uma estação de tratamento de água e estação de tratamento de efluentes. Conhecimento da portaria 2914 de dezembro de 2012 do Ministério da Saúde e sua aplicação. Classificação dos tipos de água mediante a interpretação das portarias em uso. Uso de desinfetantes para água de abastecimento público. Química geral. Instruções Normativas da FUNASA. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

TÉCNICO EM MECÂNICA

Tipos de manutenção; Documentação utilizada na manutenção; Planos de manutenção; Técnicas de desmontagem e montagem de sistemas mecânicos; Ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção; Técnicas de recuperação de peças; Manutenção de sistemas elétricos, pneumáticos e hidráulicos; Sistemas de vedações; Metrologia. Medidas, conversões e tolerâncias dimensionais e

geométricas. Segurança na utilização de ferramentas e dispositivos elétricos; Segurança na utilização de ferramentas e máquinas operatrizes.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Legislação Federal: Código Florestal (Lei Federal Nº 4.771 de 1965) e alterações. Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal 6.766 de 1979). Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997). Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999). Decreto Federal Nº 3.179 de 1999, que dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei Federal Nº 9.985 de 2000) e alterações. Instituição da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA (Lei Federal Nº 10.165 de 2000). Estatuto das Cidades (Lei Federal 10.257 de 2001). 2. **Resoluções Federais:** Resolução CONAMA Nº 001 de 1986 – Critérios básicos e diretrizes gerais para o Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Resolução CONAMA Nº 237 de 1997. Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente. Resolução CONAMA Nº 303 de 2002. Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente. Resolução CONAMA Nº 307 de 2002 – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Resolução CONAMA Nº 308 de 2002. Licenciamento Ambiental de sistemas de disposição final dos resíduos sólidos urbanos gerados em municípios de pequeno porte. Resolução CONAMA Nº 357 de 2005. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento e estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Resolução CONAMA Nº 369 de 2006. Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente. 3. **Resoluções Estaduais:** RESOLUÇÃO CONSEMA N.º 001/2006. Aprova a Listagem das Atividades Consideradas Potencialmente Causadoras de Degradação Ambiental passíveis de licenciamento ambiental pela Fundação do Meio Ambiente – FATMA e a indicação do competente estudo ambiental para fins de licenciamento. RESOLUÇÃO CONSEMA N.º 02/2006. Define as atividades de impacto local para fins do exercício da competência do licenciamento ambiental municipal, bem como os critérios necessários para o licenciamento municipal. 4. Noções de segurança individual e coletiva. 5. Noções de primeiros socorros. 6. Noções básicas de Licenciamento Ambiental. 7. Noções básicas de Meio Ambiente e Saúde. 8. Impactos ambientais das atividades humanas, no solo, ar e água. 9. Estudo de Impacto Ambiental. 10. Conservação ambiental. 11. Disposição de resíduos, separação, reciclagem, destino e prevenção. 12. Transporte de cargas perigosas. 13. Recursos florestais. 14. Infrações ambientais e penalidades. 15. Instruções Normativas da FUNASA. 16. Meio Ambiente nas Constituições Federal e Estadual. 17. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

TÉCNICO EM INFORMATICA

1. Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7 BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. **2. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint) X OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress)** - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **3. Redes de**

Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet X Intranet X Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer X Mozilla Firefox X Google Chrome X Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X MSOffice Outlook X Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Wiki. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. **4. Proteção e Segurança.** Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medição, administração de obras e custos operacionais. Conhecimentos de reparos e instalações prediais de rede de água e esgotos. Noções de sistemas urbanos de água e esgotos. Topologia. Desenho técnico. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água do planeta; contaminação de água e origem dos resíduos sólidos. Princípios básicos de: sistemas de água e esgotos e de sistema condominial de esgotamento sanitário. Processos de tratamento de água e esgotos. Peças de tipos de materiais pra sistema de água e esgotos. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento, doenças de veiculação hídrica. Ciclo hidrológico e recursos hídricos naturais. Características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade; controle da qualidade da água; análises de água: físico-química, bacteriológica e hidrobiológicas. Consumo per-capita, fatores que afetam o consumo, variações de consumo. Projeções de consumo: projeções de população, distribuição demográfica. Captação de água subterrânea; captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais. Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas. Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto. Controle de qualidade de materiais. Noções de hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água. Esgotamentos sanitários: sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento; tratamentos: preliminar, primário, secundário de terciário. Disposição final das águas residuárias. Reuso. Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário. Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente. Organização de canteiros de obras. Retirada em geral de vazamentos em canalização de água e/ou "fugas" em tubulações de esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou esgoto. Controle de materiais de obras. Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto. Noções do meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos. Lei Federal nº 11.445/2007. Portaria Nº 2914/2011 do Ministério da Saúde. Resoluções CONAMA 274/00, 357/05, 375/06 e 430/11. Instruções Normativas da FUNASA. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009. Lei Federal 6514 de 22 de julho de 2008. Meio Ambiente nas Constituições Federal e Estadual. Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal,

Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Leiaute de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

TELEFONISTA

História, Design e Advento do Telefone no mundo e sua trajetória no Brasil. Regras, Formas e Fraseologia no atendimento telefônico. Centrais Privadas de telefonia. Entonação de voz. Solução de voz. Tipos de discagem-local a cobrar e direta gratuita. Palavras mágicas e uso adequado de tratamento pessoal. Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ➤ NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Fundamental

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Legislação e Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Fundamental

~~1. Operações com números inteiros e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as unidades de medidas. 3. Porcentagem. 4. Resolução de problemas. 5. Leitura e interpretação de gráficos.~~

1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Princípio da legalidade. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. **O servidor público e a constituição:** Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Regime Jurídico. Cargos em Comissão e Funções gratificadas. Contratação temporária. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau e Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 660 de 28 de novembro de 2007. (ERRATA 01)

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

➤ CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE DE MANUTENÇÃO

1. Conexões de rosca e soldável. 2. Luvas de correr. 3. Esgotos. Dimensionamento de esgotos. 4. Instalação de pares sanitários. 5. Ralos sifonados. 6. Fossa séptica. 7. Tubos e conexões. 8. Caixa sifonadas. 9. Instalação de ralos. 10. Águas pluviais. Instalação de calhas. 11. Drenagem. 12. Ligação de uma moto bomba. 13. Ligação de caixa d'água. 14. Conhecimentos das ferramentas e materiais; 15. Normas de segurança; 16. Concretagem; Preparação de massas; 17. Noções de assentamento de tijolos. 18. Sistema métrico linear. 19. Atendimento e qualidade. 20. Relacionamento interpessoal.

Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. Noções de manutenção de pneus e borracharia; Abastecimento e lubrificação de veículos leves e pesados. (ERRATA 01)

AGENTE DE OBRAS

1. Materiais de construção. 2. Ferramentaria. 3. Equipamento de proteção individual. 4. Sistema métrico linear. 5. Cálculo de área e volume. 6. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos 7. Relacionamento interpessoal. 8. Organização e Limpeza.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; bombas Hidráulicas; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Noções básicas de conservação e manutenção. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência corretadas operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança no trabalho. Relacionamento humano no trabalho.

AGENTE DE VIGILÂNCIA

Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Telefones de emergência.

AGENTE DE ZELADORIA

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional.

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. 3. Direção defensiva. 4. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 5. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de

transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (retroescavadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos.

2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Contaminação de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional.



**SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE
BLUMENAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014**



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso Público n. 001/2014 para o cargo de _____, do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau, que constitui o Anexo VII da Lei Complementar n. 661, de 28/11/2007, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 4.6 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no concurso público;
- declaração da entidade em que foram realizadas as doações certificando as datas em que elas ocorreram.

() Candidato desempregado

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no concurso público;
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- cópia do comprovante de residência.

Local e data: _____

Assinatura do candidato _____



SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE BLUMENAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014
ANEXO V



FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do candidato:

Nº de Inscrição:

Cargo:

Modalidade do Recurso

- Isenção da Taxa de Inscrição
- Indeferimento do Pedido de Isenção do Valor de Inscrição
- Indeferimento da Avaliação do Portador de Deficiência
- Homologação da Inscrição
- Gabarito da Prova Objetiva – Número da questão: _____
- Questão da Prova Objetiva – Número da questão: _____
- Pontuação/Classificação
- Prova Prática

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Blumenau, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato