



Município de Balneário Camboriú
Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA)

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) do Município de Balneário Camboriú.

O Senhor Douglas Costa Beber Rocha, Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA), torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado a formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) do Município de Balneário Camboriú, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.


1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Concurso Público - Município de Balneário Camboriú - Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) | |
| Site: https://2023bcmasa.fepese.org.br | Email: bcmasa@fepese.org.br |
| Período de inscrições: das 16 horas do dia 11 de agosto de 2023 às 16 horas do dia 11 de setembro de 2023. | Prova Escrita (data provável) 1 de outubro de 2023 |

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000

- O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- O regime jurídico dos servidores é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú (Lei 1069/91 e suas alterações), bem como as Leis 3428/2012, 3568/2013 e 4704/2022 e suas alterações.
- O prazo de validade do concurso é de até 2 anos, contados a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú.
- O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
 - **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Balneário Camboriú. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Balneário Camboriú, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp: (48) 99146-7114* 📧 *E-mail: bcmasa@fepese.org.br*
☎️ *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú

Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA)

Quarta Avenida, nº 250 – Bairro Centro
CEP: 88330-104 – Balneário Camboriú (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 12 às 18h*.
*** no último dia de inscrições:** das 12 às 15h.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
 - **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** (<https://2023bcmasa.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
 - **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023bcmasa.fepese.org.br>);
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Envio pelo correio.

- 3.7 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 001/2023)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 3.8 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



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

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

| Cargo | | Vagas | Carga Horária | Vencimento Base (R\$) |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------|
| Analista Contábil | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 4.155,01 |
| Analista de Compras | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 4.155,01 |
| Analista de Recursos Humanos | Ensino Superior Completo em Psicologia, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito, com registro quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 4.155,01 |
| Analista de Tecnologia da Informação | Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 4.155,01 |
| Analista Químico | Ensino Superior Completo Bacharelado em Engenharia Química; ou Bacharelado ou Licenciatura em Química; Registro profissional no CRQ para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. | CR | 40h | R\$ 6.232,58 |
| Contador | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 9.130,58 |
| Engenheiro Ambiental | Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 10.041,27 |
| Engenheiro Civil | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 10.041,27 |
| Engenheiro Eletricista | Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 10.041,27 |
| Engenheiro Sanitarista | Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental, e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 10.041,27 |
| Fiscal Sanitarista | Curso superior na área da saúde, ou em Ciências Sociais Aplicadas (Direito / Economia / Administração), ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Sanitária. | CR | 40h | R\$ 6.232,58 |

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

| Cargo | Habilitação Profissional | Vagas | Carga Horária | Vencimento Base (R\$) |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------|
| Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo. | CR | 40h | R\$ 2.636,56 |
| Motorista | Ensino Médio Completo com CNH categoria D e Treinamento Especializado de acordo com o Art. 145 do CTB, Lei 9503, Resolução 168 e 789/2020. | CR | 40h | R\$ 2.437,58 |
| Técnico em Agrimensura | Ensino Médio Completo, com curso Técnico em Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 3.254,09 |
| Técnico em Edificação | Formação Técnica em Edificações e/ou Construção Civil, com registro no Conselho de Classe e CNH categoria B. | CR | 40h | R\$ 3.254,09 |
| Técnico de Laboratório | Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Laboratório, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR | 40h | R\$ 3.060,36 |
| Técnico em Saneamento | Formação Técnica em Saneamento, com registro no Conselho de Classe e CNH categoria B. | CR | 40h | R\$ 3.254,09 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho, reconhecido pelo Ministério do Trabalho, e respectivo registro. | CR | 40h | R\$ 3.060,36 |

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Balneário Camboriú:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Escolaridade exigida para o exercício do cargo;
5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
6. Aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **11 de agosto de 2023** às 16 horas do dia **11 de setembro de 2023**, horário oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023bcemasa.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:

1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;

2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisadas.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
 - 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
 - 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
 - 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
 - 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
 - 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
 - 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
 - 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para cargos cujas provas sejam aplicadas no mesmo horário, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
 - 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
 - 6.15 A FEPESE e a Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
 - 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
 - 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **11 de agosto de 2023**, às 16 horas do dia **18 de agosto de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
 1. **Lei Municipal nº 4.410/2020** – doadores de sangue e de medula óssea.
 2. **Lei Municipal nº 4.380/2020** – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
 1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, impreterivelmente até às 16 horas do dia 18 de agosto de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.
- 7.3 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) - (Edital 001/2023)
Pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 7.4 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPese, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



Documentação exigida

- 7.5 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Municipal nº 4.410/2020 – doadores de sangue e de medula óssea.

- 7.5.1 Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.

Lei Municipal nº 4.380/2020 – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.

- 7.5.2 Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. A declaração só terá validade no prazo de 2 anos contados a partir da data da eleição, do plebiscito ou do referendo.
- 7.6 O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.
- 7.7 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **25 de agosto de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.8 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo cargo, ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do item 6.5 do presente edital, será avaliado o pedido da última inscrição realizada.
- 7.9 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.10 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.11 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, quando couber, nos termos do § 2º, do artigo 11º, da Lei Municipal 1.069/91.
- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017 e julgados do STJ a seguir mencionados, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **Deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
 - **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).
- 8.3 O primeiro candidato com deficiência regularmente inscrito e classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 cargos providos.
- 8.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.5 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.6 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

- 8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2023bcemasa.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Oftalmológico apresentado pelo candidato com deficiência visual somente será válido se expedido há menos de 2 anos da publicação do edital do Concurso Público.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. Não formalizar a autodeclaração;
 2. Não enviar a documentação exigida no prazo determinado;
- 8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **15 de setembro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.10 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) e do Município de Balneário Camboriú.
- 8.11 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.
- 8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.



9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.4 a 3.9 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de

tela (Jaws e NVDA) e aparelho de notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braille, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítimo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **15 de setembro de 2023**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **1 de outubro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **27 de setembro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

| EVENTO | HORÁRIO |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova | 7h |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 7h40 |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas | 7h50 |
| Horário de início da resolução da prova | 8h |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local | 9h |
| Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta | 11h |

Tabela 11.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

| EVENTO | HORÁRIO |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova | 13h |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 13h40 |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas | 13h50 |
| Horário de início da resolução da prova | 14h |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local | 15h |
| Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta | 17h |

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino superior

| ÁREA DE CONHECIMENTO | nº de questões | Valor | Total |
|------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Legislação Municipal | 10 | 0,15 | 1,50 |
| Conhecimentos específicos do cargo | 25 | 0,30 | 7,50 |
| TOTAIS | 40 | — | 10,00 |

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

| ÁREA DE CONHECIMENTO | nº de questões | Valor | Total |
|------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 0,10 | 1,00 |
| Informática | 10 | 0,10 | 1,00 |
| Conhecimentos específicos do cargo | 20 | 0,40 | 8,00 |
| TOTAIS | 40 | — | 10,00 |

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter **nota igual ou superior a 6,00**.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

- 11.16 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.17 São considerados documentos de identidade:
1. Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. Passaporte;
 3. Certificado de reservista (com foto);
 4. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. Carteira de trabalho; e
 6. Carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.21 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.22 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.23 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.24 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.25 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.26 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.27 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.28 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.29 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.30 A FEPESE e a Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Nota Final

12.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\blacksquare \text{ Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

12.3 A classificação será publicada em 2 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Informática, quando couber;
6. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
7. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 24 de outubro de 2023.
2. O **resultado final**, na data provável de 1 de novembro de 2023.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Escrita;
7. Resultado Final.

13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023bcmasa.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recursos**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

- 13.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 13.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados passam a fazer parte do cadastro de reserva do quadro de pessoal da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) do Município de Balneário Camboriú, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA), respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal, e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) e serão publicadas na forma da lei.
- 14.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) no endereço (<https://emasa.com.br/emasa/editais-e-concursos/concursos>).
- 14.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais e endereço eletrônico. As alterações deverão ser informadas através do sistema de protocolo da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA), através do link (<https://www.emasa.com.br/emasa/acesso-rapido/protocolo-eletronico>) Serviços/Servidor/Protocolos para o RH - assunto 5170 - ALTERAÇÃO CADASTRAL - CONCURSO PÚBLICO.
- 14.6 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

Documentos necessários para posse

- 14.7 Devem ser apresentadas **cópias simples e os originais** dos seguintes documentos:

Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir na internet através do endereço eletrônico:
 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);



2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (completa e com recibo), ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
 - No caso de pais como dependentes para fins de imposto de renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos.
3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
6. Certidão de casamento atualizada ou declaração de união estável;
7. CPF do cônjuge;
8. Carteira de Identidade do cônjuge;
9. Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento do(s) filho(s);
10. CPF do(s) filho(s);
11. Certidão negativa de Primeiro Grau dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 anos:
 - Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
12. Certidão criminal estadual e federal:
 - FEDERAL – disponível em <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - ESTADUAL – disponível em <https://certidoes.tjsc.jus.br/>
 - A certidão estadual deve ser emitida de primeiro grau.

Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.



13. Comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
14. Certificado de reservista (se masculino);
15. Cópia do nº PIS/PASEP;
16. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
17. Uma foto 3x4 (atual);
18. CTPS- Carteira de trabalho;
19. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o edital;
20. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
21. Título de eleitor;
22. CPF;
23. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:
 - Receita Federal - disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
24. RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);
25. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com os dados corretos):
 - Disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
26. Para o cargo específico de Motorista, é necessário a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, e Treinamento especializado de acordo com o Art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503, Resolução 168 e 789/2020.

Exames solicitados

- 14.8 No prazo de convocação deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico, com prazo de validade de até 60 dias da data de convocação:

Tabela 14.1 Cargos com exigência de nível superior

| | |
|----------------------------------------|--------------------------|
| ■ Analista Contábil | ■ Engenheiro Ambiental |
| ■ Analista de Compras | ■ Engenheiro Civil |
| ■ Analista de Recursos Humanos | ■ Engenheiro Eletricista |
| ■ Analista de Tecnologia da Informação | ■ Engenheiro Sanitarista |
| ■ Analista Químico | ■ Fiscal Sanitarista |
| ■ Contador | |

14.9 Para os cargos com exigência de nível superior da Tabela 14.1 serão exigidos os Exames Complementares:

- Hemograma;
 - Glicemia;
 - Creatinina;
 - Lipidograma total;
 - Alanina transaminase;
 - Aspartato transaminase;
 - Parcial de urina;
 - Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
 - Raio X de coluna cervical AP e Perfil (com laudo);
 - Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
 - Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
 - Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
 - Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
 - Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).
- Na Avaliação Psicológica devem ser utilizados testes psicológicos, como medidas psicométricas para aferir habilidades específicas (aptidões variadas como: atenção, memória, percepção, etc.) e inteligência geral, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao Psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, naquele momento da avaliação, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial, adequados ao desempenho do cargo pretendido.

Tabela 14.2 Cargos com exigência de nível médio/técnico

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ■ Técnico de Laboratório | ■ Técnico em Edificações |
| ■ Técnico de Segurança do Trabalho | ■ Técnico em Saneamento |
| ■ Técnico em Agrimensura | |

14.10 Para os cargos com exigência de nível médio/técnico da Tabela 14.2 serão exigidos os Exames Complementares:

- Hemograma;
 - Glicemia;
 - Creatinina;
 - Lipidograma total;
 - Alanina transaminase;
 - Aspartato transaminase;
 - Parcial de urina;
 - Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
 - Raio X de coluna cervical AP e Perfil (com laudo);
 - Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
 - Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
 - Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
 - Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
 - Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).
- Na Avaliação Psicológica devem ser utilizados testes psicológicos, como medidas psicométricas para aferir habilidades específicas (aptidões variadas como: atenção, memória, percepção, etc.) e inteligência geral, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao Psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, naquele momento da avaliação, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial, adequados ao desempenho do cargo pretendido.

Tabela 14.3 Cargos com exigência de nível médio

| |
|-----------------------------|
| ■ Assistente Administrativo |
|-----------------------------|

14.11 Para o cargo com exigência de nível médio da Tabela 14.3 serão exigidos os Exames Complementares:

- Hemograma;
- Glicemia;

- Creatinina;
- Lipidograma total;
- Alanina transaminase;
- Aspartato transaminase;
- Parcial de urina;
- Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
- Raio X de coluna cervical AP e Perfil (com laudo);
- Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
- Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
- Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
- Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo).

Tabela 14.4 Cargos com exigência de nível médio

| |
|-------------|
| ■ Motorista |
|-------------|

14.12 Para o cargo com exigência de nível médio da Tabela 14.4 serão exigidos os Exames Complementares:

- Hemograma;
- Glicemia;
- Creatinina;
- Lipidograma total;
- Alanina transaminase;
- Aspartato transaminase;
- Parcial de urina;
- Gama GT;
- Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
- Raio X de coluna cervical AP e Perfil (com laudo);
- Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
- Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
- Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
- Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
- Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).
 - Na Avaliação Psicológica devem ser utilizados testes psicológicos, como medidas psicométricas para aferir habilidades específicas (aptidões variadas como: atenção, memória, percepção, etc.) e inteligência geral, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao Psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, naquele momento da avaliação, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial, adequados ao desempenho do cargo pretendido.
- Adimetria
- Eletroencefalograma em vigília (com mapeamento e laudo).

14.13 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

14.14 Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e, ainda, solicitar exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.

14.15 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.

14.16 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Analisar os pedidos de isenção;
4. Homologar as inscrições;

5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Balneário Camboriú(SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS


















- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail bcmasa@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA), para abertura de processo administrativo.
- 17.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 17.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA).

Douglas Costa Beber Rocha
Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA)
11 de agosto de 2023.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2023bcemasa.fepese.org.br>).






Cronograma de Inscrições

| Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  Publicação do Edital | | 11/08/23 |
|  Período de inscrições | 11/08/23 | 11/09/23 |
|  Pedidos de isenção da taxa de inscrição | 11/08/23 | 18/08/23 |
|  Pedidos de condições especiais para prestação de prova | 11/08/23 | 11/09/23 |
|  Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência) | 11/08/23 | 11/09/23 |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição | | 25/08/23 |
|  Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção | 28/08/23 | 29/08/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção | | 04/09/23 |
|  Homologação das inscrições | | 15/09/23 |
|  Prazo Recursal: homologação das inscrições | 18/09/23 | 19/09/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições | | 25/09/23 |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova | | 15/09/23 |
|  Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais | 18/09/23 | 19/09/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais | | 25/09/23 |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD | | 15/09/23 |
|  Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD | 18/09/23 | 19/09/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD | | 25/09/23 |

Cronograma Prova Objetiva

| Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  Publicação dos locais de prova | | 27/09/23 |
|  Prova escrita | | 01/10/23 |
|  Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar | | 01/10/23 |
|  Prazo Recursal: gabarito preliminar | 02/10/23 | 03/10/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar | | 10/10/23 |
|  Publicação do resultado da Prova Escrita | | 11/10/23 |
|  Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita | 13/10/23 | 16/10/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita | | 23/10/23 |

Cronograma Resultado Final

| Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|  Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público | | 24/10/23 |
|  Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público | 25/10/23 | 26/10/23 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público | | 31/10/23 |
|  Publicação do resultado do Concurso Público | | 01/11/23 |
|  Homologação do Concurso Público | | ASD |

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Lei nº 2686, de 19 de dezembro de 2006 e suas alterações - "Dispõe sobre a revisão do plano diretor do município de Balneário Camboriú". Lei nº 300/1974 e sua regulamentação - "Institui o Código de Normas e Instalações Municipais". Lei nº 2794, de 14 de janeiro de 2008 e decretos nº 5627/2010 e nº 8901/2018 - "Disciplina o uso e a ocupação do solo, as atividades de urbanização e dispõe sobre o parcelamento do solo no território do município de Balneário Camboriú."

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Contábil

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Legislação Municipal: Lei orgânica do Município. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Analista de Compras

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço

Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição.

Legislação/compras: Lei de Licitações e Contratos: Lei 8.666 de 21 de junho de 1993- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- (nova) Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores.

Leis Municipais: Decreto nº 10.540, de 21 de setembro de 2021- "dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços e obras comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração municipal, e dá outras providências".

Analista de Recursos Humanos

Correspondência Oficial: Segundo Manual de Redação Oficial do Estado de Santa Catarina (3ª edição) e sua complementação.

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP). Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Técnicas de Treinamento. Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

Legislação Municipal: Lei nº 3428/2012 e suas alterações: PCCR do Poder Executivo. Lei nº 1069/1991 e suas alterações: Estatuto do Servidor Público.

Analista de Tecnologia da Informação

Hardware, software, manutenção e segurança de dados, sistemas de telefonia, servidores Linux e Windows, redes, cabeamento estruturado, wireless, vulnerabilidade e outros requisitos, com abrigo em outras legislações do Município de Balneário Camboriú.

Gerenciamento de serviços: conceitos básicos, estrutura e objetivos. Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. Gerenciamento de projetos: PMBOK 5ª edição. Projetos e a organização. Escritório de projetos. Modelos e características. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Governança de TI (COBIT 5): conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. Qualidade de software. MPS.BR. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Norma ISO/IEC 12207. Métricas de qualidade.

Segurança da informação: Gestão de segurança da informação. Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. Organização da segurança da informação. Organização interna. Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. Segurança da informação no gerenciamento de projetos. Políticas para o uso de dispositivo móvel. Trabalho remoto. Segurança em recursos humanos. Gestão de incidentes de segurança da informação. Aspectos da segurança da informação na gestão da continuidade do negócio. Conformidade. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999. Análise de informação: Dado,

informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Banco de dados relacionais. Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. Noções de modelagem dimensional. Conceito e aplicações. Noções de mineração de dados. Conceituação e características. Modelo de referência CRISP-DM. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). Detecção de anomalias. Modelagem preditiva. Aprendizado de máquina. Mineração de texto. Noções de Big Data. Conceito, premissas e aplicação. Visualização e análise exploratória de dados.

Analista Químico

Química Fundamental: Química Geral e Inorgânica - Reações químicas: estequiometria, equação na forma iônica, óxido-redução. - Soluções: cálculos de concentrações, fatores cinéticos. - Equilíbrio químico: equilíbrio ácido-base, solubilidade. - Eletroquímica da pilha; eletrólise. - Estrutura da Matéria: átomo, propriedades periódicas, ligações químicas. - Metais: beneficiamento de minérios, métodos de obtenção. - Não metais: obtenção, propriedades e aplicações. Química Orgânica. Nomenclatura, preparação, propriedades químicas e usos dos alcanos, alcenos, alcinos e hidrocarbonetos aromáticos, álcoois, éteres, fenóis e ácidos carboxílicos. Físico-química. Termodinâmica Química: Equações de Estado, desvios da idealidade. Primeira Lei da Termodinâmica. Termoquímica. Segunda Lei da Termodinâmica. Terceira Lei da Termodinâmica: potencial químico, equilíbrio químico, equilíbrio entre fases. Cinética química. Eletroquímica: células galvânicas e eletrolíticas. Corrosão eletroquímica. Combustão: estequiometria, cinética e mecanismos de combustão; balanços de energia e de massa na combustão; poder calorífico de combustíveis. 2 - Fundamentos e Aplicações da Engenharia Química: Reatores químicos. Cinética das relações químicas. Classificação dos reatores e princípios de cálculos dos reatores ideais. Balanços materiais e energéticos. Associações de reatores em série e paralelo. Parâmetros de rendimento dos reatores. Influência da pressão e temperatura no projeto de reatores. Operações unitárias da indústria química. Transporte de fluidos compressíveis: equações fundamentais de balanço de energia e massa. Cálculos de perda de carga, distribuída e localizada. Bombas: tipos de bombas; curvas das bombas; curvas dos sistemas de bombeamento; escolha das bombas. Medidores de vazão: manômetros, venturi, rotâmetros. Caracterização de partículas sólidas: análise granulométrica, peneiramento. Filtração: equações fundamentais para obtenção de tortas incompressíveis. Determinação dos parâmetros de filtração. Filtração a pressão constante, a vazão constante e a pressão e vazão variáveis. Sedimentação e centrifugação: equações fundamentais para suspensões diluídas. Transporte de calor: mecanismos, leis básicas e coeficientes de troca de calor. Equações fundamentais. Trocadores de calor: tipos e dimensionamento. Evaporadores: simples e múltiplos efeitos. Psicometria: relações psicométricas ar-vapor d'água; equações fundamentais. Difusão mássica; Lei de Fick; coeficiente de difusão. Destilação: equilíbrio líquido-vapor, diagramas de equilíbrio, separação por flash. Destilação binária: método de McCabe-Thiele para cálculo de estágios. Recursos químicos. Balanços materiais e balanços energéticos com e sem reações químicas. Aplicações de balanços materiais e energéticos aos processos químicos. Fluxograma de processos. Produtos químicos fundamentais: matérias primas e utilidades para a obtenção de alguns produtos químicos orgânicos e inorgânicos: ácido nítrico, ácido sulfúrico, cloro, hidróxido de sódio, etano, acetileno, polímeros. Águas industriais e potáveis: tratamentos para remoção de cor, turvação, dureza, íons metálicos. Materiais para a indústria química: materiais empregados, seleção, corrosão. Instrumentação e controle de processos: seleção de instrumentos de medidas; tipos de controladores; exemplos de controle em alguns equipamentos de processo.

Contador

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações: Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda constitucional 109 de 15/03/2021.

Engenheiro Ambiental

O meio aquático: a água na natureza; Água e saúde. Importância do uso consciente dos recursos hídricos. Desperdício de água. Sistemas de tratamento de esgotos domésticos e industriais. Educação ambiental. Legislação ambiental. Hidráulica; Geologia; Mecânica; Eletricidade Aplicada; Mecânica dos Solos; Recursos Naturais; Materiais e Corrosão; Hidrologia; Legislação Ambiental; mineralogia; Processos Químicos Industriais; Higiene e Segurança Industrial; Materiais Metálicos e Poliméricos; Biotecnologia; controle da poluição atmosférica; Tratamento de Resíduos Sólidos; Tratamento de Águas de Abastecimento e Saúde ambiental.

Engenheiro Civil

Noções básicas e conceitos fundamentais. Sistemas de abastecimento de água (composto por adutoras, redes de distribuição, ramais de água, bombeamentos e reservatórios). Sistemas de esgotos sanitários (composto por ramais de esgoto, redes coletoras, coletores troncos, emissários e bombeamentos). Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. NR-8. Código de obras de Balneário Camboriú.

Engenheiro Eletricista

Circuitos elétricos polifásicos: modelos e impedâncias de equipamentos, em regimes permanente e transitório; valores em por unidade; circuitos elétricos desequilibrados; componentes simétricos; diagramas de sequência; faltas simétricas e assimétricas. Medição de grandezas elétricas: medição de corrente; medição de tensão; medição de potência ativa; medição de potência reativa; medição de frequência; medição de demanda; medição de energia; medição de resistividade; medição de isolamento; instrumentos de medição; transformadores de corrente e de potencial. Dispositivos de conversão eletromecânica de energia: Sistemas e circuitos eletromagnéticos: indução de tensão, força eletromagnética, circuito equivalente magnético, energia armazenada no campo magnético, indutância, excitação senoidal. Conversão eletromecânica da energia: força e torque eletromagnético; tensões induzidas; sistemas eletromagnéticos lineares. Transformadores: transformador ideal e real; circuito equivalente; regulação de tensão e rendimento; paralelismo de transformadores; ensaio de curto-circuito e de circuito aberto; autotransformador, transformadores trifásicos; transformadores de 3 enrolamentos; sistema por unidade. Máquinas de corrente contínua: aspectos construtivos; equacionamento matemático em regime permanente; curva de magnetização; geradores com excitação em separado e auto excitado; motores shunt e em série, partida. Máquinas síncronas: aspectos construtivos; geradores e motores; circuito equivalente; características de torque e de potência; paralelismo de geradores; curva de capacidade; controle de fator de potência. Máquinas de indução monofásicas: circuito equivalente, projeto da partida. Máquinas de indução trifásicas: circuito equivalente, campo magnético girante, tensões induzidas, modos de operação, características de desempenho, efeito da resistência do rotor. Instalações elétricas em baixa tensão: elementos do projeto; interferências e definições; distribuição de tomadas; noções de luminotécnica; distribuição de iluminação; alimentação de cargas; circuitos de motores; dimensionamento de condutores dos circuitos; dimensionamentos de condutos; proteção dos circuitos; dimensionamento de quadros; entrada de energia; norma NBR 5410. Instalações elétricas em média tensão: padrões e normas técnicas relativos a instalações em média tensão (comerciais, industriais e subestações); tecnologia e especificação de transformadores, disjuntores, chaves, reatores, para-raios, bancos de capacitores, reatores, compensadores estáticos; noções quanto a arranjo de subestações, coordenação de isolamento. Qualidade da energia elétrica: aspectos regulatórios; continuidade do serviço; níveis de tensão; cintilação, desequilíbrio e flutuação de tensão; variações transitórias e momentâneas; harmônicos; controle de frequência; cargas perturbadoras. Engenharia econômica: matemática financeira; viabilidade econômica de investimento; comparação econômica de alternativas de investimento; depreciação. Eficiência energética: introdução dos conceitos de eficiência energética e gerenciamento energético; levantamentos em sistemas comerciais e industriais, com ênfase em iluminação, ar-condicionado e motores; diagnóstico de perdas e desperdícios e proposição de sistemas mais eficientes; noções de eficiência em acoplamento de máquinas motrizes, sistemas de bombeamento, ventilação, compressores, transportadoras e outros. Acionamentos elétricos: sistemas de acionamentos e componentes; acionamentos mecânicos e transmissão de potência mecânica; variações mecânicas e oscilações torcionais; acionamentos elétricos, partida, aceleração e

controle de velocidade; ciclos de trabalho, dimensionamento, volantes e estudo dinâmico; conversores estáticos, controle de velocidade, aplicações e seleção. Partida, frenagem e inversão. Distribuição de energia elétrica: sistemas de subtransmissão; subestações de distribuição; sistemas de distribuição primária; estações transformadoras; redes de distribuição secundária; classificação das cargas; fatores típicos utilizados em distribuição; conceitos gerais de tarifação; PRODIST – Procedimentos de Distribuição de Energia Elétrica no Sistema Elétrico Nacional. Controle, acionamento e proteção de motores de indução trifásicos (Inversores de frequência, controlador PID, controle linear e discreto) Instalações elétricas em baixa e média tensão.

Engenheiro Sanitarista

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

Fiscal Sanitarista

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Válvulas; Registros; Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível. Testes de fluxo de esgoto em instalações hidro sanitárias; Testes com máquina de fumaça em redes e ramais de esgoto; Vídeo-inspeção intratubular de redes e ramais de esgoto.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Informática

Noções de sistema operacional (Windows). Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Edição de textos, planilhas e apresentações. Procedimentos de backup. Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico. Redes sociais. Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Operação de equipamentos de escritório: Impressora, scanner, centrais telefônicas. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 : Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

As questões da prova poderão arguir quaisquer versões de programas e sistemas em uso no mercado.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Noções de Informática-Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral;

utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Internet: navegação; motores de pesquisa; e-mail; whats app. Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimentos Básicos sobre Licitações. Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

Motorista

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

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

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

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

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

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

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

Técnico de Laboratório

Segurança no trabalho. Equipamentos de proteção individual. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Identificação e uso de equipamentos de laboratório. Identificação e utilização de vidrarias. Limpeza e preparo de materiais de laboratório. Controle dos estoques de material. Coleta e registro de amostras. Análise físico-química. Controle do cloro, ph e temperatura. Análises em amostras de água (bruta, tratada e distribuída) e de esgoto (rede, elevatórias e ETEs). Leitura da análise e anotação do resultado. Ensaio de Turbidez, cor e flúor.

Técnico de Segurança do Trabalho

Inspeções e Normas de Segurança no Trabalho. Uso e Tipos de EPIs. Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

Técnico em Agrimensura

Conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos. Planimetria - Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética, aviventação de rumos, medição de distâncias direta e indiretamente, taqueometria, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas e locação de obras, normas técnicas referentes à topografia. Altimetria - métodos de nivelamento, perfis topográficos, elementos de terraplenagem, levantamentos planialtimétricos. Agrimensura, perícia e avaliações, divisão de imóveis. Desenho topográfico e Elementos e fotogrametria e fotointerpretação.

Técnico em Edificação

Edificações; Gerenciamento de obras; Instalações prediais; Locação de obras; Patologia das construções; controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acessibilidade. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais, hidráulicos, elétricos e de plantas de locação, forma e armação. Desenho em AutoCAD. Noções de saneamento. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico- financeiro, orçamentos. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: unidades constituintes, projeto arquitetônico, elétrico, estrutural, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação.

Técnico em Saneamento

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. Geometria plana e espacial. 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 para 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 hidro biológicas. 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. Tarifas de serviços de saneamento. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios. 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. Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica. 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.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Analista Contábil

Atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, controle e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, perícia de balanços, cálculos judiciais e laudos periciais contábeis, e outras atribuições compatíveis com sua especialização; Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, concernentes ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas relacionadas à análise contábil, controles internos, auditoria, orçamento e finanças, bem como a elaboração de laudos, relatórios, pareceres e informações; Acompanhar as matérias e o cumprimento de prazos sob sua responsabilidade; Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução orçamentária, financeira e patrimonial; Analisar os processos de despesa do executivo, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; elaborar planilhas de acompanhamento relacionadas a contratos administrativos; Registrar a conformidade contábil; coordenar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro; Fornecer informações atinentes à instrução de processos de prestação de contas da EMASA, processo de contas e demais relatórios; Confeccionar e analisar as demonstrações contábeis e emitir notas explicativas; Executar as atividades de auditoria de conformidade, contábil e operacional; Fiscalizar, quando for o caso, os processos de despesa da EMASA, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; Realizar monitoramento das auditorias e recomendar a adequação dos procedimentos a normas vigentes e à jurisprudência do Tribunal de Contas da do Estado de Santa Catarina e Conselho Federal de Contabilidade; Examinar, quando for o caso, as propostas orçamentárias bem como respectivas alterações; Executar outras tarefas referentes ao cargo.

Analista de Compras

Realizar e acompanhar os processos de compras e licitações da EMASA; Esclarecer dúvidas e impugnações sobre os editais, quanto aos termos do edital; Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções Normativas relativos aos procedimentos licitatórios; Zelar pela publicidade das informações da área e sobre o desempenho das atividades; Atuar como “Agente de Contratação” nos termos da nova lei de licitações e contratos, quando designado; Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas que padronizam o processo; Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos; Realizar análise de risco da contratação, quando pertinente; Preparar, ou acompanhar a preparação, de editais de licitação, termos de referência, contratos, aditivos e outros documentos necessários à contratação; Verificar, ou acompanhar a verificação, das documentações necessárias antes da assinatura do contrato e termo aditivo; Acompanhar e/ou executar o planejamento de compras da EMASA; Apoiar as áreas no planejamento de compras; Executar as atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da administração autárquica; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da EMASA; Prestar apoio técnico aos departamentos na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para a garantia de uma boa execução dos contratos; Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da EMASA, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da EMASA, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a EMASA com os preços de referência para os procedimentos de aquisição de materiais e serviços e executar levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo: a) execução de compras pelo Sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Eletrônico; b) operação e manutenção do portal eletrônico de compras; c) execução de compras diretas; d) preparação de solicitações de empenho; e) execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos de contratos; Enviar as informações relacionadas com licitações e contratos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através do sistema e-Sfinge ou outro que vier a substituí-lo.

Analista de Recursos Humanos

Acompanhar as informações do Plano de Carreira do Município, ajudando no planejando do quadro de pessoal da EMASA, de acordo com solicitação/necessidade das áreas, elaborando/atualizando descrições de cargos conforme a necessidade, avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida, realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado, analisando estatísticas e informações salariais, efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento; Elaborar, implantar, realizar e acompanhar programas de treinamento, atendendo às necessidades dos departamentos, bem como, buscando capacitar os servidores para promover um melhor atendimento aos usuários; Capacitar o corpo de servidores da EMASA, melhorando a qualidade do serviço público prestado aos usuários, promovendo e/ou possibilitando ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Identificar demandas por meio de pesquisas ou solicitações; Elaborar e/ou ministrar programas de treinamento; Buscar e contratar, mediante autorização, instituições ou profissionais capacitados para desenvolver programas de treinamento; Fazer orçamentos; Preparar cronogramas; Elaborar materiais didáticos; Realizar avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; Manter registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira; Promover melhores condições de trabalho aos servidores, empenhando-se em ações de assistência e qualidade de vida aos mesmos; Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho; Realizar atendimentos a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste; Desenvolver programas focados em qualidade de vida dos servidores; Atuar em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho; Promover a conscientização dos servidores a respeito de seus direitos e deveres, mantendo-se sempre atento às questões de valorização e reconhecimento do servidor; Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos relacionados à produtividade, absenteísmo, rotatividade e definições dos papéis ocupacionais, realizando diagnóstico organizacional com vistas à prevenção e constatação de problemas relacionados ao trabalho, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional; Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças da EMASA, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos; Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente; Executar e/ou acompanhar os processos de recrutamento, concurso público e seleção, buscando preencher o quadro com profissionais adequados às necessidades da EMASA; Contribuir com informações para elaboração de minuta de edital de recrutamento, concurso público ou seleção; Executar e/ou acompanhar os processos de seleção e contratação de estagiários; Realizar pesquisas em bancos de dados; Prestar suporte as mais diversas áreas; Analisar currículos; Convocar e entrevistar candidatos; Aplicar testes e apurar resultados; Emitir relatórios e, caso necessário, com as observações e recomendações; Encaminhar candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida; Realizar a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município; Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com a sua satisfação; Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado; Propor novas políticas a EMASA e apresentar suas vantagens bem como custos envolvidos; Participar das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios; Orientar os servidores sobre os benefícios; Pesquisar o grau de satisfação dos colaboradores com os benefícios oferecidos; Viabilizar o pagamento mensal de salário aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos; Organizar os arquivos e documentos de pessoal, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado; Executar e/ou acompanhar os trabalhos executados no Departamento de Recursos Humanos para dar bom andamento aos mesmos; Certificar que os registros estejam sendo feitos corretamente, de acordo com as normas e instruções legais; Certificar que os arquivos funcionais estejam atualizados; Enviar as informações de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através do sistema e-Sfinge ou outro que vier a substituí-lo.

Analista de Tecnologia da Informação

Analisar, desenvolver e monitorar os sistemas e a rede de tecnologia da informação do Município de Balneário Camboriú. Administrar servidores e sistemas de rede, gerenciador de rede de dados e voz, atendendo as necessidades das secretarias, fundações e autarquias, identificando e resolvendo problemas, garantindo assim a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos. Coordenar projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisas relacionadas a tecnologias em informática. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas utilizados, 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. 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. Garantir o bom funcionamento dos sistemas e da rede do município, prezando pela segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a

sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades, sendo: efetuando atualizações de softwares e correções de segurança; configurando a rede de forma segura e confiável, através dos métodos e dispositivos apropriados; monitorando o link de internet e as atividades diárias na rede interna; coordenando os processos de "backup", atualização de antivírus e outros processos de segurança; efetuando a recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistro uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras; criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, entre outros; diagnosticando problemas; documentando a análise; repassando a demanda identificada ao assistente de TIC, quando necessário; atendendo, orientando e dando suporte aos usuários; registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções; eliminando falhas, provenientes das Secretarias, Fundações e/ou Autarquias; direcionando, criando contas e cotas de disco; criando usuário e configuração de regras no servidor; realizando alterações, updates e consultas no banco de dados utilizado; administrando e monitorando e-mails e serviços; controlando contas de e-mail e serviços de armazenamento. Realizar análises, estudos de viabilidade, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados. 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. Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender os chamados, principalmente os de maior complexidade, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos; 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 a demanda e indicação dos solicitantes. Instalar softwares e outras adaptações/modificações, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes. Elaborar editais técnicos e atuar como consultor técnico nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de TI. 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. 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. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista Químico

Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Realizar a conferência do resultado de exames; Assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos, operando aparelhos e controlando as suas condições de funcionamento; Elaborar e realizar conferência de relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda dos laboratórios e demais unidades que compreendem o sistema; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; Projetar sistemas e equipamentos técnicos; Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos; Implantar e fiscalizar ações de controle; Coordenar equipes e atividades de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar e assinar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Contador

Atender a legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa na EMASA: - Integrando o sistema de compras com contabilidade; - Corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento; - Integrando com o sistema da, área de recursos humanos. Promover e acompanhar a

execução orçamentária: - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade; - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil; - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis; - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades; - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados. Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da entidade. Organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária. Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da EMASA. Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis. Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas: - verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; - Adotando os índices indicados para cada ano; - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes. * Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas: - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: - Atuando como fonte permanente de consultas da EMASA; - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções. - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área; - Prestando assessoria e preparando informações econômico-financeiras. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: - Atendendo às Portarias, Resoluções. Instruções Normativas e outros atos; - Elaborando relatórios diversos a pedido da EMASA. Analisar e monitorar as contas da EMASA. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspeccionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem. * Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. * Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Engenheiro Ambiental

Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente: Ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral; Acompanhando visitas técnicas junto ao aterro sanitário municipal; Visitando residências; Prestando informações e esclarecimentos. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade da EMASA quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: prestando informações técnicas; auxiliando outros departamentos da EMASA em problemas relacionados; elaborando processos de licenciamento ambiental; 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; realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. 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 de modo a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como a garantia da preservação ambiental: investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma; desenvolvendo estudos ambientais; realizando dimensionamento da obra; especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações, quando necessário. Desenvolver ações pertinentes à Engenharia Sanitária e Ambiental, atuando junto a sistemas de tratamento e abastecimento de água, saneamento, obras, análise de condições ambientais, entre outros, visando o cumprimento da legislação vigente e a garantia da preservação do meio-ambiente. 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 e outros, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação ambiental, entre outros, visando preservar e melhorar a qualidade ambiental. Controlar o impacto das atividades humanas sobre o ambiente natural, visando reduzir a poluição da água, do ar e do solo, bem como recuperar áreas degradadas. Participar de auditorias ambientais. Desenvolver gestão e planejamento ambiental. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da sua competência. Intervir nos processos, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais.

Engenheiro Civil

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, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. 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 a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes. Elaborar planilha de orçamento com especificação 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, observando as normas técnicas. Gerenciar obras em andamento: acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução; controlando o recebimento de materiais e serviços; supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada; controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento: verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos; fiscalizando o controle ambiental do empreendimento; elaborando o projeto de construção; calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma; preparando plantas e especificações da obra; indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária; efetuando um cálculo aproximado dos custos; analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos; auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto; orientando os profissionais envolvidos. Fiscalizar obras e serviços contratados pela EMASA, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento. Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura. Prestar assistência técnica em processos licitatórios: estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras; preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras; prestando suporte para a preparação do edital de concorrência; julgando propostas técnicas e financeiras. 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. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias: realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. 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, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente: incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico. 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. Participar de processos judiciais, representando a EMASA através de informações e documentos levantados previamente.

Engenheiro Eletricista

Desempenhar as atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos. Supervisionar, coordenar e orientar as tarefas pertinentes à sua área. Estudar, planejar, projetar e especificar os produtos e serviços afins e correlatos. Dirigir obras de engenharia e serviços técnicos elétricos e correlatos. Vistoriar, periciar, avaliar, bem como emitir laudo e parecer técnico pertinentes às suas funções. Elaborar orçamentos. Padronizar, mensurar e realizar controle de qualidade. Executar obras e serviços técnicos. Fiscalizar obra e serviço técnico. Supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Executar instalação, montagem e reparo pertinentes à sua função. Coordenar as tarefas de operação e manutenção dos sistemas e equipamentos pertinentes à sua área. Elaborar desenhos técnicos.

Engenheiro Sanitarista

Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade da EMASA quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: Prestando informações técnicas; Auxiliando outros departamentos da prefeitura em problemas relacionados; Elaborando processos de licenciamento ambiental; 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; Realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, através da elaboração de memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação. Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos: Realizando estudos de viabilidade técnica; Investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas; Desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra; Elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos; Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. 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 pré-estabelecidos. 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. Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. Monitorar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos, coletando amostras em recipientes apropriados, acondicionando adequadamente o material coletado, direcionando o material para o laboratório que realizará a análise. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso. equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades. 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 EMASA. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Fiscal Sanitarista

Realizar a atividade de fiscalização, abrangendo tecnologia empregada, profissionais habilitados, produtos utilizados, análise das condições físico-sanitárias entre outras de interesse a saúde pública de: estabelecimentos que realizam a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que o manipulam, os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; estabelecimentos farmacêuticos, vistoriando o controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; estabelecimentos e serviços de saúde; estabelecimentos de ensino; estabelecimentos comerciais, industriais, agropecuários e prestadores de serviços em geral; qualquer atividade ou estabelecimento de interesse sanitário, visando a proteção da saúde pública. Coletar amostras para análise fiscal e de controle de mercadorias cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos. Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Realizar apreensão, interdição ou inutilização de

mercadorias e produtos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública. Interditar atividade ou estabelecimento, nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública. Emitir relatórios e pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas ou por solicitação da chefia imediata. Vistoriar edificações visando identificar se os locais estão aptos para ser habitados, não representando nenhum risco a saúde da população, bem como ao meio ambiente, por meio da verificação in loco, constatando se a obra foi executada de acordo com o projeto aprovado, bem como, concedendo o habite-se sanitário e demais alvarás de funcionamento relativos às instalações inspecionadas. Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os insumos ao Aterro Sanitário, avaliando as condições dos alimentos, inutilizando os produtos para posterior enterro e providenciando o correto descarte. Zelar pela preservação do meio ambiente, realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, bem como, lacrando os locais identificados como impróprios. Zelar pelo cumprimento das Legislações Sanitárias Federal, Estadual e Municipal, atendendo a denúncias de atividades realizadas que estejam contaminando o meio ambiente, bem como, colocando em risco a saúde da população do município de Balneário Camboriú, por meio da visitação do local da denúncia, verificação da veracidade da mesma e intimação do causador do dano a providências cabíveis. Realizar o controle da qualidade da água que abastece o município, favorecendo a saúde da população, por meio da coleta de amostras de água e envio das mesmas para análise. Instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde, ministrando treinamento e palestras e elaborando materiais educativos, desenvolvendo ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária. Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoça, abordando os vendedores, averiguando os produtos, apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário, bem como, infracionando os vendedores, quando necessário. Visitar proprietários rurais que estiverem no perímetro urbano e que apresentam insalubridade, riscos à saúde pública, à segurança ou incômodos a terceiros, intimando-os a exercer as atividades em perímetro rural apropriado. Realizar a análise e aprovação de projetos de edificação sob o ponto de vista sanitário. Fornecer informações pertinentes aos Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para a EMASA, apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos. Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência. Emitir taxa da prestação de serviço para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para a EMASA. Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir. Atender aos usuários dos serviços de vigilância sanitária, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Fiscalizar ligações de água e esgoto de imóveis cujo serviço é prestado pela EMASA, no que tange a sua regularidade. Verificar o lançamento de esgotos pluviais nas instalações de esgoto sanitário ou esgoto sanitário na rede pluvial. Fiscalizar o lançamento inadequado de resíduos, cuja natureza, composição ou volume, não sejam equiparados a esgoto pluvial e esgoto sanitário. Instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres com relação aos serviços de saneamento básico, bem como realizar atividades de conscientização da população acerca da correta utilização da água.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo da EMASA: - Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; - Digitando trabalhos atinentes à administração; - Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - Executando guias previdenciárias; - Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência; - Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da EMASA. Realizar o despacho de benefícios. Manter contatos com servidores, contribuintes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador. Auxiliar na organização e execução de eventos da EMASA. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando

pautas e atas. Preparar e emitir documentos de interesse dos contribuintes. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Agilizar e assegurar os processos administrativos da EMASA: - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; - Emitindo relatórios; - Efetuando o controle do almoxarifado; - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - Efetuando controle de material de expediente - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; - Preenchendo requisições e angariando assinaturas; - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH. Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes. 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 atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento: - Consultando documentos; - Efetuando cálculos; - Registrando informações com base em dados levantados. 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. Facilitar o acesso aos dados da EMASA, realizando a manutenção e organização dos arquivos. Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários. Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam de nova perícia e os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo. Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto da EMASA, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Motorista

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, 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, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, itens de segurança, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção da viatura sob sua responsabilidade. Tratar dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito. Atender as necessidades de deslocamento a serviços, segundo a determinação dos usuários, registrando as ocorrências conforme pré-estabelecido, atendendo as demandas da área. 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. Manter o veículo limpo. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Manter

atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico de Laboratório

Zelar pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, fornecendo as informações solicitadas, preparando os materiais de trabalho, realizando os procedimentos laboratoriais que o compete, armazenando e encaminhando as amostras coletadas ao destino correto. Efetuar a análise e o registro das amostras colhidas. Preparar lâminas, coloração e meios de culturas, bem como preparar para análise os derivados do sangue. Assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos, operando aparelhos e controlando as suas condições de funcionamento. Realizar a conferência do resultado de exames, liberando-os para a datilografia. Assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos dos equipamentos, operando e controlando as suas condições de funcionamento, bem como, solicitando a sua manutenção preventiva e corretiva. Zelar pela higiene do laboratório, bem como, dos materiais e equipamentos de trabalho, orientando e fiscalizando a limpeza nas dependências do laboratório, coordenando a lavagem, esterilização e secagem da vidraria. Realizar o controle do material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico de Segurança do Trabalho

Inspecionar as áreas, equipamentos e instalações da EMASA, verificando os aspectos de segurança; Informar o empregador e os trabalhadores, através de parecer técnico, sobre as existências de riscos e ocorrências de acidentes de trabalho, bem como, orientá-lo sobre as medidas de orientação e neutralização; Indicar e especificar os materiais e equipamentos de segurança, verificando a qualidade dos mesmos; Estabelecer em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, níveis de estoques de materiais e equipamentos de segurança, supervisionando sua aquisição, distribuição e manutenção; Analisar acidentes de trabalho, investigando suas causas e propondo medidas preventivas e corretivas; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calculando a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Organizar e orientar tecnicamente a CIPA; Orientar e fiscalizar as empresas contratadas e servidores da EMASA, quanto a observância de normas de segurança e higiene do trabalho; Promover em conjunto com a área de treinamento e com os setores envolvidos, programas de treinamento geral e específico de segurança e higiene do trabalho; Prestar atendimento de primeiros socorros e encaminhamento nos casos de acidentes de trabalho, emitindo CATs (Comunicado de Acidentes de Trabalho); Acompanhar e orientar a sinalização e o controle do trânsito, quando nos casos de vazamentos, obras e serviços em vias públicas; Efetuar o controle de exames periódicos; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como, as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Ministrar programas de treinamento; Utilizar equipamentos de comunicação, rádio-comunicação e terminais de computador; Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Agrimensura

Realizar levantamentos, medições e nivelamentos topográficos, posicionando e manejando os equipamentos apropriados, como teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações: estudando e calculando as medições a serem efetuadas; preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados; identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos; complementando as informações registradas; verificando a precisão das mesmas. Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins: elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração. Fornecer dados necessários à construção de obras e/ou exploração de minas, executando atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura. Elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins, efetuando cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos. Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. Determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, realizando levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição. Efetuar levantamentos cadastrais das redes de esgoto; redes de água; emissários, adutoras e outras unidades dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e dos sistemas de drenagem pluvial; projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse da Emasa. Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas. Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados. Preencher formulários de consultas prévias para a viabilização de possíveis empreendimentos. Coordenar e/ou supervisionar as atividades de sua equipe de trabalho. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da Emasa. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico em Edificações

Elaborar relatórios: de medição, informando se a empresa contratada cumpriu com as exigências e prazos acordados e desta forma possa receber por seus serviços; de obras concluídas e em andamento, informando valores destinados a obra e prazo em que foi executada, ilustrando com fotos com o objetivo de documentar os valores e ações realizadas; de dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, de acordo com orientação do engenheiro responsável. Acompanhar o andamento das obras de saneamento e serviços de engenharia. Realizar levantamento topográfico e planialtimétrico. 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, e posteriormente providenciar suprimento. 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, sob a supervisão do Arquiteto ou Engenheiro responsável. Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação, aprimorando-os conforme necessário. Supervisionar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências pré determinadas. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Auxiliar no planejamento, organização, controle e fiscalização das edificações, bem como do uso e ocupação do solo urbano. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão do Engenheiro responsável. Planejar a execução de obras e serviços, orçando e providenciando os suprimentos necessários, bem como acompanhando a execução. Cadastrar obra e serviços de engenharia. Prestar informações sobre reclamação e embargos. Manter a organização em cronogramas, planilhas, projetos e demais instrumentos e materiais correlatos ao seu trabalho. Realizar a atualização de cadastro de redes. Contribuir com o controle de materiais, efetuando a emissão de pedidos de compras quando necessário. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos relacionados com a sua atividade, quando necessário.

Técnico em Saneamento

Atuar, no planejamento, execução de projeto e manutenção de obras e equipamentos de saneamento, realizando o monitoramento das instalações destinadas a tratamento e controle de água, resíduos líquidos, sólidos e gasosos, com o objetivo de garantir a qualidade e regularidade dos serviços de saneamento. Acompanhar o andamento das obras de saneamento. Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais, emitindo relatórios técnicos. Recomendar dosagens de produtos químicos. Acompanhar/realizar a instalação e montagem de novos equipamentos. Elaborar estudos para controle de águas não contabilizadas. Realizar serviços de aferição em macro medidores. Executar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com orientação recebida. Planejar ações preventivas e corretivas em vigilância ambiental, orientando e fazendo cumprir as normas de segurança do trabalho e legislação ambiental pertinentes ao saneamento, visando atingir parâmetros exigidos pelos órgãos fiscalizadores. Avaliar a necessidade de intervenção ou não dos serviços de reparação nas unidades produtoras da EMASA, realizando inspeções nos sistemas de coleta e tratamento de água e esgoto. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, o material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades. Auxiliar e executar atividades de vigilância sanitária, sob supervisão técnica, registrando solicitações e notificações. Contribuir com a vigilância epidemiológica, mantendo contato e buscando informações com entidades públicas e privadas acerca deste assunto. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento. Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação, aprimorando-os conforme necessário. Extrair, lavrar e registrar autos de acordo com a regulamentação de saúde pública. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos relacionados com a sua atividade, quando necessário.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AE35-9E6B-7A9B-06C4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 11/08/2023 10:43:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/AE35-9E6B-7A9B-06C4>