

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Obras	5+CR*	R\$ 1.777,38	40h	Ensino Fundamental.
Agente de Serviços Especiais	1+CR*	R\$ 1.777,38	40h	Ensino Fundamental.
OBSERVAÇÕES				
CR*	Cadastro de Reserva			
Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56.				

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Administrativo	5+CR*	R\$ 2.361,23	40h	Ensino Médio com Curso de Informática.
Agente de Logística	5+CR*	R\$ 2.028,11**	40h	Ensino Médio.
Atendente Comercial	15+CR*	R\$ 2.361,23	40h	Ensino Médio com Curso de Informática e Curso de Atendimento ao Cliente.
Desenhista	1+CR*	R\$ 2.028,11	40h	Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.
Técnico de Edificações	CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com curso Técnico em Edificações, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.
Técnico Eletricista	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Eletricidade, Eletrotécnico ou áreas afins.
Técnico em Agrimensura	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com curso Técnico em Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Técnico em Meio Ambiente	CR*	R\$ 3.040,13**	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Meio Ambiente.
Técnico em Saneamento	CR*	R\$ 3.040,13**	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Saneamento, ou áreas afins.
Técnico Mecânico	1+CR*	R\$ 3.040,13	40h	Ensino Médio com Curso Técnico em Mecânica.
OBSERVAÇÕES				
CR*	Cadastro de Reserva			
**	Adicional de desempenho pelo alcance de metas de produtividade individual e de desempenho institucional, no valor máximo de R\$ 1.000,24, nos termos da Lei Complementar n.º 1.471/2023 e suas alterações.			
Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56				

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista de Informática	CR*	R\$ 3.918,13	30h	Formação Superior Completa em Processamento de Dados, Ciências da Computação e/ou Sistemas de Informação.
Assistente Social	1+CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Economista	CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Economia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Geógrafo	1+CR*	R\$ 5.047,03	30h	Formação Superior Completa em Geografia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

OBSERVAÇÕES

CR* Cadastro de Reserva

Será devido, ao servidor que atender aos requisitos da Lei Complementar n.º 1.495/2023, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.141,56.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Obras

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada. Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado. Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada. Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais. Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos. Carregar e descarregar veículos. Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação. Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

Agente de Serviços Especiais

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado. Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais. Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensor montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato. Realizar a apreensão de animais vivos e remoção de animais mortos, a aplicação de vacinas em animais e a higienização e manutenção de recintos que lhes são destinados, seguindo normas e orientações específicas e de especialistas da área afim.

Agente Administrativo

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência. Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação

interna e externa. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Agente de Logística

Organizar e acompanhar a execução de serviços, contribuindo para o atendimento da programação determinada, organizando as atividades envolvidas, analisando as solicitações, estabelecendo prioridades, verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal, recebendo informações sobre os mesmos com equipes de engenharia ou superior, visando a logística mais eficaz para o atendimento e realização dos serviços, bem como a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis. Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada. Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário. Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados, providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços, maximizando a produtividade. Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, bem como atender chamadas telefônicas, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores. Realizar e/ou organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos. Lançar notas fiscais no computador, dando entrada nos materiais, bem como lançar os pedidos mensais, tirando requisições de saída dos mesmos, visando o controle do estoque, possibilitando o cálculo das necessidades futuras para preparar pedidos de reposição. Realizar procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados, livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução de políticas. Realizar pesagem de veículos na entrada e/ou saída, através

de sistema informatizado, bem como fiscalizar as cargas existentes nos veículos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Atendente Comercial

Realizar atendimento ao público receptivo e ativo, podendo ser presencial, por telefone ou captado pelas várias mídias sociais (whatsapp, e-mail, site do SAMAE etc.), obedecendo a procedimentos padronizados estabelecidos pela autarquia, a partir de consultas aos bancos de dados disponibilizados. Registrar os dados dos usuários/clientes no sistema informatizado disponibilizado pelo SAMAE com abertura e execução de registros de atendimento, ordens de serviços, requerimentos. Emitir guias e boletos. Realizar parcelamento de débitos administrativos ou já ajuizados em processo de execução fiscal. Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários/clientes dos serviços, expressando-se com clareza e objetividade. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento. Receber as reclamações e sugestões de usuários/clientes, registrá-las e encaminhá-las ao seu superior imediato, que as encaminhará aos setores competentes para análise e resposta. Manusear e executar processos operacionais, como o recebimento e a conferência de documentação relacionada aos serviços comerciais de solicitação de ligação ou religação, transferência de titularidade, contestação de contas, reclamações diversas etc., garantindo que tudo seja feito de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 10.809/2015. Conferir registros constantes de documento. Realizar conferência de procedimentos. Analisar solicitações de clientes, encerramento de registros de atendimento e ordem de serviço.

Desenhista

Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos. Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico em Edificações

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável. Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos, bem como a observância das especificações de qualidade e segurança. Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras. Participar na elaboração de estudos e projetos de engenharia, na pré-análise de projetos de construção civil, na elaboração de desenhos técnicos e orçamentos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras. Orientar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências predeterminadas. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas. Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes. Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico Eletricista

Planejar as atividades de trabalho, detalhando tarefas, definindo recursos humanos e materiais, analisando a viabilidade econômica e financeira, bem como condições técnicas, econômicas e ambientais, elaborando procedimentos, interpretando normas, realizando testes, aplicando ferramentas de qualidade, visando garantir

a qualidade do trabalho/serviço e/ou produto. Elaborar estudos e projetos de instalações elétricas, instalações telefônicas, porteiro eletrônico, alarme, sinalização, entre outros, determinando escopo do projeto, coletando dados, aplicando normas técnicas, analisando dificuldades, execução esboços e desenhos, dimensionando circuitos eletroeletrônicos, aplicando tecnologias adequadas ao projeto, dimensionando componentes, elaborando especificações técnicas, participando do desenvolvimento de produtos, fazendo levantamento de custos, utilizando técnicas estatísticas na previsão de falhas e elaborando documentação técnica. Executar trabalhos técnicos em instrumentos utilizados nos processos do Município, bem como atuar na atividade de manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle, realizando testes e reparos. Orientar, supervisionar, executar, inspecionar e controlar planos e serviços de manutenção eletroeletrônica de máquinas e equipamentos e em sistemas automatizados de controle de processos, considerando a relação custo-benefício, visando garantir o bom funcionamento dos mesmos. Fornecer suporte técnico e realizar acompanhamento no start-up de sistemas e na fiscalização de obras para implantação de sistemas automatizados e de instrumentação bem como em sistemas supervisórios e manutenção de sistemas existentes. Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos elétricos. Realizar, solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas elétricos, bem como estudar e avaliar defeitos, diagnosticando suas causas, tomando as providências necessárias para sua correção. Orientar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas, bem como elaborar estudos para redução dos gastos com energia elétrica. Instalar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica, bem como substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos, contribuindo com as condições adequadas de utilização de energia. Controlar a qualidade de máquinas e equipamentos elétricos e de automação industrial, verificando se atendem às normas preestabelecidas, bem como realizar medições elétricas e afins, com o objetivo de gerar relatórios técnicos. Realizar inspeções em equipamentos e instalações elétricas de alta e baixa tensão e sistemas de comando pela rede pública. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico em Agrimensura

Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas. Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins. 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. Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telímetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre. Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município. Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas. Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico em Meio Ambiente

Desenvolver ações de prevenção de recursos naturais, controlando e avaliando fatores que causam impactos nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza (solo, água e ar). Contribuir com a proteção e recuperação do meio ambiente, desenvolvendo técnicas, aplicando princípios, utilizando

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

Técnico em Saneamento

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento de esgoto, coleta, tratamento e destino final de resíduos sólidos, garantindo a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas. Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos adequados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento. Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas em amostras de água e esgotos coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema. Estudar os sistemas de geoprocessamento e outros instrumentos de apoio para conhecimento do sistema de abastecimento de água, a fim de identificar os problemas operacionais e funcionais. Preparar estimativas de quantidades de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras, utilizando planilhas eletrônicas. Fornecer dados realizando pesquisas hidráulicas em escritório e em campo, cálculos de vazões e pressões em planilhas eletrônicas e medições de parâmetros hidráulicos e caracterização de perfis de consumo com análise de indicadores de pesquisa para controle de vazamentos ocultos ou consumos irregulares, por meio de instrumentação eletrônica ou mecânica específica, auxiliando na elaboração de gráficos representativos dos resultados das medições obtidas em campo. Realizar pesquisas no sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos necessários ao desenvolvimento de projetos de engenharia, bem como manter atualizados e analisados os dados e informações que compõem a pesquisa de controle de perdas. Supervisionar ou instalar equipamentos necessários para os testes hidráulicos em redes de água e coleta de esgoto, bem como realizar ou supervisionar a realização de coletas de água e esgoto para exames bacteriológicos. Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto bem como acompanhar e fiscalizar obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança. Contribuir com o bem-estar da população participando de ações de saneamento comunitário e de controle de poluição ambiental. Implementar, sob supervisão, sistemas de drenagem, distribuição de água e redes coletoras de esgoto, bem como preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes. Ministrar treinamento e/ou palestra quanto ao manuseio correto dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de

grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Técnico Mecânico

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos, interpretando características técnicas de sistemas elétricos, analisando necessidades dos clientes, relação custo-benefício, desenvolvendo projetos de automação, utilizando normas técnicas, elaborando desenhos técnicos, especificando materiais e equipamentos, acompanhando a execução do projeto, entre outros. Montar e instalar máquinas e equipamentos e sistemas mecânicos, interpretando manuais e desenhos, realizando ajustes dimensionais e de posição, ajustando elementos eletromecânicos, conferindo materiais, utilizando ferramentas adequadas, detectando falhas no projeto, propondo alterações e realizando testes de funcionamento. Planejar e executar a manutenção, inspecionando equipamentos para definir tipo de manutenção, levantando dados de controle de manutenção, elaborando cronograma e plano de manutenção, estimando custos, providenciando peças e materiais para reposição, detectando falhas em máquinas e sistemas e identificando causas, substituindo peças e componentes, fazendo ajustes, visando colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Elaborar documentação técnica, redigindo relatórios, elaborando manuais e procedimentos, folhas de processo e orientações. Promover a inspeção dos equipamentos mecânicos e hidráulicos, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada equipamento, para controlar a qualidade e observância de suas características técnicas. Seguir procedimentos e normas de segurança, bem como utilizar equipamentos de proteção e segurança pessoal. Desenvolver circuitos e dimensionar equipamentos pneumáticos e hidráulicos, bem como produzir peças mecânicas ou vistoriar as produzidas por empresas específicas. Executar serviços de torno, solda, montagem de estruturas, bem como instalar bombas e barriletes, realizando manutenção, quando necessário. Zelar pelos materiais e equipamentos postos sob sua guarda. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Analista de Informática

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos. Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede. Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas. Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional. Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática. Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Assistente Social

NÚCLEO BÁSICO: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** ÁREAS DE ATUAÇÃO EM

DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. Definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos. Desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade. Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição. Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos. Orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições. Participar de equipe multidisciplinar, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas. Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, elaborando relatórios e pareceres sociais. Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade. Realizar atendimento socioeducativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas. Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais. Supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM EDUCAÇÃO:** Acompanhar o educando em seu processo de desenvolvimento, procedendo às devidas orientações junto à família para usufruir dos recursos da comunidade, não ofertados nas unidades municipais de ensino. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial. Encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares, quando necessitar de atendimentos específicos, evidenciados na avaliação diagnóstica. Manter contato contínuo com a Equipe Pedagógico-Administrativa e com corpo docente das escolas fornecendo apoio, colaboração, subsídios e prestando esclarecimentos sobre os encaminhamentos efetivados junto às famílias dos educandos. Organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social. Orientar as famílias quanto à utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando. Participar: de encontros ou reuniões de associações comunitárias, para discussão de temas relativos à vida escolar. de equipe multidisciplinar, visando a avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos. de reuniões de estudos de caso com outros profissionais. Proceder à avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade, para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais. Promover estudos, análises e intervenções nas situações-problema apresentadas por familiares e educandos, visando sanar e amenizar tais situações. Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM SAÚDE:** Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição. Incentivar e assessorar o controle social em saúde. Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde. Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas. **EM SAÚDE OCUPACIONAL:** Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sociolaborais. Contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para a organização de banco de dados. Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde trabalho. Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado. Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas. Planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral. Realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessário. Desempenhar outras atividades correlatas.

Economista

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e em especial na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados econômicos, estatísticos e sociais, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, a fim de gerar dados que possam ser utilizados pelo superior imediato na busca de soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da Municipalidade. Planejar, projetar e analisar a situação econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, como orçamentos e estimativas, fluxo de caixa, viabilidade econômica, entre outros, de modo a manter o superior imediato informado. Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes à macro e micro economia, tais como desenvolvimento e crescimento econômico social, políticas monetárias, tributárias, incentivos, investimentos, tarifas públicas, poupança entre outros, a fim de possibilitar tomada de decisão ao superior imediato. Acompanhar o cumprimento das metas propostas dos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a Lei Complementar. Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. Levantar e coletar dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos, de modo a manter o superior imediato informado. Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e propondo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho. Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Geógrafo

Estudar características físicas e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura e divisões políticas, com o intuito de contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município. Estudar as populações e as atividades humanas, coletando informações sobre a distribuição étnica, estrutura econômica e organização política e social de determinadas regiões, com o intuito de elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos, sobre a geografia, economia, política, social e demográfica, a fim de propiciar melhor conhecimento desses assuntos. Implementar métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso do sistema de informações geográficas (SIG), bem como critérios e formatos para alimentação de dados/informações no sistema de geoprocessamento, de acordo com normas e padrões preestabelecidos. Elaborar, organizar e atualizar o material cartográfico como mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações, de modo a subsidiar o superior imediato. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, minérios, areia, terraplanagens, loteamentos e outros, verificando as condições técnicas do projeto, realizando visitas ao local e emitindo parecer conclusivo sobre o empreendimento. Avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis, através de visita ao local, levantando o grau de degradação, com o intuito de manter a preservação e/ou recuperação. Assessorar a Administração Pública em assuntos referentes à delimitação de divisas municipais, efetuando pesquisas e levantamentos toponímicos, estatísticos e bibliográficos. Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE OBRAS

Noções básicas de planejamento, organização e execução de serviços operacionais no SAMAE, incluindo preparação do local, sequência de atividades, conferência de materiais, ferramentas e equipamentos, controle de desperdícios, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, guarda e conservação de ferramentas e materiais, além de carga, descarga, amarração e transporte seguro. Segurança do trabalho aplicada a obras e manutenção: identificação de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; uso, conservação e limitações de EPIs e EPCs; sinalização e isolamento de áreas, especialmente em vias públicas; prevenção de acidentes em escavações e valas (estabilidade, escoramento, reaterro e compactação), trabalho em altura e uso seguro de escadas; noções aplicáveis de espaço confinado em poços, caixas e galerias; higiene e prevenção de contaminação em serviços com esgoto; noções elementares de primeiros socorros e condutas em emergências. Metrologia e instrumentos de medição e marcação (trena, prumo, nível, esquadro, linha e mangueira de nível), unidades e conversões simples, alinhamento e nivelamento, bem como leitura e interpretação básica de desenhos, croquis, esquemas e especificações técnicas. Materiais e técnicas de obras civis: noções de materiais de construção (areia, brita, cimento, cal), preparo e aplicação de argamassas e concreto, cura e cuidados; serviços de alvenaria (assentamento, rejuntamento e reparos), demolição controlada e remoção de entulho; preparo de canteiro (limpeza, locação simples e compactação); pavimentação, calçamento e recomposição de pavimento e calçadas após intervenções. Noções gerais de pintura: preparação de superfícies, tipos de tintas e diluentes, mistura e aplicação, ferramentas, acabamento e segurança no manuseio de produtos. Carpintaria e manutenção predial básica: ferramentas e procedimentos de corte, fixação, montagem e reparos simples, utilização de fixadores e colas, montagem de apoios/tapumes quando necessário. Ferramentas manuais e equipamentos/máquinas leves: uso seguro e manutenção de primeiro nível (limpeza, inspeção e identificação de falhas). Noções operacionais de redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário: componentes de redes, ramais e ligações, registros, válvulas, hidrômetros e conexões usuais; identificação e quantificação básica de materiais; apoio à instalação e manutenção sob orientação (abertura/fechamento de registros, corte e religação, substituição simples de conexões e ramais, vedação e conferência); noções de pressão e vazão; identificação preliminar de vazamentos; componentes de redes coletoras de esgoto, caixas de inspeção e poços de visita, rotinas de limpeza e apoio à desobstrução sob orientação, com ênfase em segurança e higiene. Noções de meio ambiente e gestão de resíduos em obras e serviços: segregação e destinação básica de entulhos e sobras, cuidados com resíduos de pintura/solventes, limpeza do local ao final do serviço e prevenção de danos às redes e estruturas do entorno. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Noções básicas de planejamento, organização e execução de serviços operacionais no SAMAE, incluindo preparação do local, sequência de atividades, conferência de materiais, ferramentas e equipamentos, controle de desperdícios, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, guarda e conservação de ferramentas e

materiais, além de carga, descarga, amarração e transporte seguro. Segurança do trabalho aplicada a serviços externos e de apoio: identificação de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; uso, conservação e limitações de EPIs e EPCs; sinalização e isolamento de áreas, especialmente em vias públicas; prevenção de acidentes em escavações e valas, limpeza de bocas de lobo e caixas, com noções aplicáveis de espaço confinado em poços, galerias e estruturas similares; movimentação manual de cargas e prevenção de lesões; higiene e prevenção de contaminação em serviços com resíduos, drenagem e esgoto; noções elementares de primeiros socorros e condutas em emergências. Metrologia e instrumentos de medição e marcação (trena, prumo, nível, esquadro, linha e mangueira de nível), unidades e conversões simples, alinhamento e nivelamento, bem como leitura e interpretação básica de croquis e orientações de serviço. Noções de serviços urbanos e drenagem: execução, recuperação, limpeza e desobstrução de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas e caixas, remoção e acondicionamento de resíduos, prevenção de entupimentos e recomposição básica do entorno. Noções de jardinagem e manejo de áreas verdes: preparo do solo, plantio de sementes e mudas, irrigação, adubação e correção básica, capina/roçada, podas e condução, controle de pragas e doenças, aplicação segura de produtos conforme orientação técnica, armazenamento e descarte de embalagens e resíduos. Noções de apoio a obras e serviços públicos: atividades auxiliares em alvenaria, concreto, carpintaria e pintura, preparo de materiais, limpeza de área, remoção de entulho e recomposição simples; apoio à manutenção de estradas e vias, inclusive atividades com caminhão pipa (procedimentos de segurança e rotinas de apoio). Noções de apoio a serviços de encanação, mecânica e eletricidade, exclusivamente como suporte ao profissional habilitado: identificação de ferramentas e materiais usuais, organização do posto de trabalho e prevenção de riscos. Noções de serviços cemiteriais, quando designado: abertura e fechamento de covas, preparo de área, limpeza e conservação do local, apoio à exumação e transferência mediante autorização competente, com ênfase em biossegurança. Noções de manejo e bem-estar animal, quando designado: apreensão e contenção segura de animais vivos, remoção de animais mortos, higienização e manutenção de recintos, prevenção de acidentes, biossegurança e apoio à vacinação conforme orientação técnica. Noções de meio ambiente e gestão de resíduos em serviços: segregação, acondicionamento e destinação básica de resíduos de limpeza urbana, drenagem, jardinagem e manejo de animais, limpeza do local ao final do serviço e prevenção de danos ao patrimônio público e às estruturas do entorno. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PCI Concursos

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública e gestão administrativa no âmbito municipal e do SAMAE: organização administrativa, funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), rotinas e fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e controle de prazos. Princípios da Administração Pública e noções de Direito Administrativo aplicadas à atividade administrativa: poderes administrativos, atos administrativos (conceito, atributos, elementos, espécies, validade, anulação e revogação), responsabilidade do agente público, ética e conduta no serviço público, sigilo e proteção de dados e informações. Processo e procedimento administrativo: autuação, instrução, despacho, tramitação, juntada, vistas, prazos, controles, notificações e comunicações, com ênfase em conferência, análise e organização de documentos e no correto cumprimento de rotinas internas. Noções de protocolo, arquivo e gestão documental: recebimento, registro, classificação, distribuição, expedição, arquivamento, desarquivamento, temporalidade e preservação de documentos físicos e digitais, evitando extravios e assegurando rastreabilidade. Correspondência oficial e redação administrativa: padrões de comunicação interna e externa, elaboração e conferência de ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, pareceres, atas, circulares, e-mails institucionais e demais documentos de rotina, linguagem formal e clareza. Noções de licitações e contratos administrativos: conceitos, finalidades, modalidades, fases básicas, pesquisa de preços, termos de referência, gestão e fiscalização contratual, aditivos, recebimento de bens e serviços, sem aprofundamento jurídico excessivo. Noções de administração financeira e orçamento na rotina administrativa: empenho, liquidação e pagamento (noções), conferência de valores, cálculos simples, controle de vencimentos, fechamento e conferência de

planilhas, controle de débitos e créditos, organização de documentos de arrecadação e cobrança, incluindo rotinas de emissão e conferência de bloquetes e registros correlatos. Noções de administração de materiais e almoxarifado: requisições, controle de estoque, entrada e saída, inventário, conservação e consumo racional de materiais de expediente e suprimentos. Noções de gestão de pessoas e rotinas administrativas correlatas: controle de frequência, registros funcionais, tramitação de documentos, apoio a processos de aposentadoria desde a pré-contagem até a instrução final, com conferência e cálculos básicos sob normativas internas. Atendimento ao público e recepção: técnicas de atendimento presencial e telefônico, acolhimento, triagem, orientação, encaminhamento, postura profissional, comunicação, gestão de conflitos e qualidade no atendimento. Sistemas de informações organizacionais e rotinas de escritório: digitação, atualização e conferência de dados em sistemas, elaboração de tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, mapas, formulários e fluxogramas, controle de agendas, elaboração e acompanhamento de cronogramas, apoio a eventos e reuniões, participação em grupos de trabalho e interação com outros setores e entidades, com elaboração de informes e registros. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE LOGÍSTICA

Noções de logística aplicada a serviços públicos e ao SMAE: planejamento, programação, organização e acompanhamento de ordens de serviço, definição de prioridades, alocação de recursos (equipes, veículos, máquinas, ferramentas e materiais), estimativa de prazos e monitoramento do andamento das atividades, com foco em produtividade, continuidade do serviço e atendimento à programação. Controle e gestão de ordens de serviço: abertura, classificação, medição/codificação, registro, atualização, encerramento e arquivamento, bem como elaboração de relatórios de acompanhamento, indicadores básicos de execução e controle de pendências. Comunicação operacional e despacho de equipes: uso de rádio comunicador e telefonia, recebimento e repasse de informações, registro de solicitações, reclamações e ocorrências, orientação de equipes quanto a local, tipo de serviço e recursos necessários, mantendo padronização e rastreabilidade das comunicações. Noções de administração de materiais e almoxarifado: recebimento, descarga, conferência, inspeção, armazenamento, estocagem, endereçamento, inventário, controle de estoque mínimo/máximo, distribuição e rastreabilidade de materiais, EPIs e ferramentas; identificação, codificação, etiquetagem e atualização cadastral de itens; registros de entrada e saída, requisições, controle de consumo e previsão de reposição. Documentação de materiais e rotinas administrativas correlatas: lançamentos em sistemas informatizados, controle de notas fiscais e documentos de movimentação, conferência de quantidades, especificações e conformidade entre solicitado e recebido, elaboração de mapas/relatórios de movimentação e utilização. Logística de transporte e apoio operacional: controle de disponibilidade de veículos e equipamentos, roteirização básica, controle de entrega/retirada de materiais em frentes de serviço, noções de amarração e acondicionamento seguro de cargas e prevenção de avarias. Pesagem e fiscalização de cargas: operação de sistema de pesagem na entrada e saída, registro de dados, conferência e verificação de cargas transportadas, procedimentos de controle e comunicação de irregularidades conforme rotinas internas. Noções de segurança do trabalho aplicadas à logística: uso e conservação de EPIs, sinalização e segurança em áreas de carga/descarga e pátios, prevenção de acidentes na movimentação manual de cargas, organização do ambiente para evitar riscos, condutas em emergências. Qualidade, ética e atendimento: postura profissional, sigilo e confiabilidade de informações operacionais, comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e ética no serviço público. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ATENDENTE COMERCIAL

Noções de atendimento ao público e relacionamento com o usuário em serviços públicos: atendimento presencial, telefônico e por canais digitais (WhatsApp, e-mail, site e mídias), postura profissional, comunicação clara e objetiva, escuta ativa, registro de demandas, tratamento de reclamações e sugestões, encaminhamento e retorno conforme fluxos internos, qualidade no atendimento, gestão de conflitos e

situações de tensão. Rotinas comerciais e cadastrais em serviços de água e esgoto: cadastro de usuários e unidades consumidoras, atualização e conferência de dados, transferência de titularidade, solicitações de ligação, religação, corte, encerramento de cadastro, requerimentos e registros de atendimento, abertura, acompanhamento e encerramento de ordens de serviço, conforme procedimentos padronizados e normas internas. Documentação e conferência: recebimento, análise e validação de documentos para demandas comerciais, conferência de informações constantes em formulários e documentos, verificação de pendências e conformidade, controle de prazos e protocolização. Noções de faturamento e cobrança: emissão de guias/boletos, segundas vias, controle de vencimentos, leitura e interpretação de contas, orientações sobre consumo, tarifas, multas e demais itens de cobrança, procedimentos de contestação e revisão de contas, inclusive registro e encaminhamento para análise técnica quando aplicável. Noções de parcelamento e negociação de débitos: cálculo e simulação de parcelamentos, regras gerais de parcelamento administrativo e de débitos já ajuizados em execução fiscal, formalização, conferência de condições, registros no sistema e orientações ao usuário, observando limites e autorizações previstas em normas internas. Noções de processos e procedimentos administrativos na área comercial: tramitação, registros, relatórios, controle de demandas, rastreabilidade e organização de documentos físicos e digitais, preservação de sigilo e segurança da informação, incluindo proteção de dados pessoais e uso responsável de sistemas. Sistemas informatizados de atendimento e gestão comercial: lançamento, consulta e atualização de informações, abertura e encerramento de protocolos, emissão de documentos, relatórios básicos, conferência de procedimentos e rotinas de auditoria simples (checagem de inconsistências). Normas e procedimentos específicos do SAMAE aplicáveis ao atendimento e aos serviços comerciais, com destaque para o cumprimento do Decreto n.º 10.809/2015 e demais atos internos correlatos. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

DESENHISTA

Noções de desenho técnico e representação gráfica aplicadas a projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia: normas de desenho, tipos de linhas, escalas, cortes, vistas, detalhes, simbologias, legendas, carimbos, cotação e especificações, padronização e revisão de pranchas. Leitura, interpretação, atualização e reprodução de croquis, rascunhos, plantas, mapas e projetos, a partir de orientações e esboços fornecidos por profissionais habilitados, com controle de versões e consistência técnica. Noções de topografia e representação planialtimétrica: alinhamentos, níveis, perfis, curvas de nível, locação básica, referências e coordenadas, interpretação de levantamentos e apoio à elaboração de desenhos correlatos. Noções de projetos e infraestrutura de saneamento: representação de redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário (traçados, ramais, ligações, registros, válvulas, hidrômetros, poços de visita, caixas e demais elementos), bem como noções de drenagem urbana, com compreensão de elementos e simbologias usuais. Metrologia aplicada ao desenho: unidades e conversões, medidas lineares e de área/volume, tolerâncias e proporcionalidade. Cálculos básicos aplicados a projetos: aritmética, geometria e trigonometria elementar (ângulos, triângulos, razões trigonométricas), cálculo de dimensões, áreas, volumes e declividades, conferência de medidas e compatibilização simples entre pranchas. Ferramentas e instrumentos convencionais de desenho e técnicas de arquivamento e conservação de documentos técnicos. Desenho assistido por computador (CAD): noções de operação de software de desenho técnico (comandos básicos de criação e edição, layers/camadas, blocos, cotação, hachuras, configuração de escala, layout e plotagem, padrões de impressão), organização de arquivos e bibliotecas, importação/exportação e boas práticas de padronização. Alimentação e atualização de dados em planilhas e arquivos, controle de informações e registros, organização, classificação e arquivamento físico e digital de desenhos e documentos técnicos, com rastreabilidade e preservação. Rotinas administrativas da área técnica: preparação de materiais para reuniões, participação em grupos de trabalho, registro de demandas e comunicação com equipes internas e externas, zelo por equipamentos e materiais sob guarda. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura, interpretação e compatibilização básica de desenhos e projetos técnicos de arquitetura e engenharia (plantas, cortes, fachadas, detalhes, locação, memoriais e especificações), incluindo projetos estrutural, elétrico, hidrossanitário, drenagem, prevenção e combate a incêndio e infraestrutura de saneamento, com simbologia, legendas, carimbos, escalas e cotação. Desenho técnico e desenho arquitetônico: normas de representação, tipos de linhas, convenções, transformações de escala, detalhamento, nomenclatura e linguagem técnica; desenho assistido por computador (CAD) com comandos essenciais, camadas, blocos, plotagem, padronização e organização de arquivos; atualização de croquis, rascunhos, plantas e especificações, alimentação de dados em planilhas e arquivamento físico/digital com rastreabilidade. Noções de topografia aplicada: planimetria e altimetria, orientação, perfis, nivelamento, medidas de ângulos, leitura de levantamentos, uso e apoio a equipamentos topográficos, locação e conferência de alinhamentos e cotas. Materiais de construção civil e técnicas construtivas: propriedades e aplicações de solos, agregados, cimento, concreto e argamassas, alvenaria, revestimentos, pintura, estruturas e fundações (noções), impermeabilização e sistemas construtivos usuais; controle tecnológico básico de materiais e serviços, ensaios e recebimento de materiais, armazenamento e conservação. Planejamento, orçamento e gestão de obras de baixa e média complexidade: canteiro de obras, logística de materiais, cronograma físico, produtividade, quantificação e levantamento de serviços, medições, relatórios de acompanhamento e registros. Fiscalização e acompanhamento de obras públicas: conferência de execução conforme projeto e especificações, vistorias, registros fotográficos, apontamentos de não conformidades, medições e apoio à elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, respeitando limites de atribuição do técnico. Manutenção predial e patologia das edificações: manutenção preventiva e corretiva, identificação de manifestações patológicas (fissuras, infiltrações, umidade, corrosão, recalques), causas prováveis e encaminhamentos técnicos. Noções de acessibilidade e desenho universal aplicados a edificações e espaços públicos, incluindo circulação, rampas, escadas, sanitários, sinalização e mobiliário, conforme princípios normativos gerais. Segurança do trabalho na construção civil: prevenção de acidentes, EPIs e EPCs, organização do canteiro, riscos em atividades de obra e atendimento às Normas Regulamentadoras aplicáveis (noções). Noções de legislação e normas técnicas relacionadas a obras e serviços: licitações e contratos de obras públicas (noções, fases básicas, fiscalização e recebimento), documentação técnica e registros. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO ELETRICISTA

Fundamentos de eletricidade e eletrotécnica: grandezas elétricas, unidades e conversões, corrente, tensão, resistência, potência e energia, leis de Ohm e de Kirchhoff, efeito Joule, circuitos em corrente contínua e alternada, associação de resistores e capacitores (noções), magnetismo e princípios de máquinas elétricas. Instalações elétricas prediais e industriais: leitura e interpretação de diagramas e projetos elétricos, simbologia, quadros de distribuição, dispositivos de proteção e comando (disjuntores, fusíveis, relés, contadores), aterramento, proteção contra surtos, dimensionamento básico de condutores e circuitos, tipos de cabos, eletrodutos, conexões, emendas e terminação, iluminação interna e externa e redes de iluminação pública (noções). Sistemas e equipamentos eletromecânicos aplicados ao saneamento: motores elétricos CA e CC, partidas, comandos e proteções, inversores de frequência e *soft starters* (noções), bombas e acionamentos, painéis de comando, instrumentação básica de processo, sensores e atuadores, sistemas de automação e controle (noções), sistemas supervisórios/telemetria (noções), startup e testes operacionais sob procedimentos. Manutenção eletroeletrônica: planos de manutenção preventiva e corretiva, inspeção e diagnóstico de falhas, testes, ajustes, limpeza e montagem de componentes, substituição de peças, identificação de defeitos e causas, registros e relatórios técnicos, controle de qualidade e verificação de conformidade com normas e especificações. Medições e ensaios elétricos: instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro, megômetro e similares), medições de tensão, corrente, resistência, continuidade, isolamento, aterramento e parâmetros básicos de rede, interpretação de resultados e procedimentos de segurança. Eficiência energética e racionalização do uso de energia: fatores que influenciam consumo, noções de demanda e tarifa (sem aprofundamento econômico), identificação de oportunidades de redução de perdas e melhoria de desempenho em motores/acionamentos e sistemas de iluminação. Noções de elaboração e atualização de documentação técnica: especificações, listas de

materiais, estimativas de custos, procedimentos operacionais e relatórios, controle e organização de arquivos técnicos e registros de manutenção. Segurança em instalações e serviços com eletricidade: procedimentos, sinalização, bloqueio e etiquetagem (noções), proteção coletiva e individual, riscos em baixa e alta tensão, trabalhos em painéis e ambientes úmidos, atendimento a normas aplicáveis e boas práticas, prevenção de acidentes e condutas em emergências. Legislação municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Topografia e agrimensura: conceitos, objetivos e aplicações em obras e serviços públicos, com ênfase em levantamentos para construção civil, estradas e infraestrutura de saneamento. Elementos geográficos, forma e dimensões da Terra, noções de geóide e elipsoide, superfícies e sistemas de referência, datum e projeções cartográficas. Medições lineares (diastimetria): medições diretas e indiretas, trenas e telêmetros, correções e cuidados com precisão. Goniometria e orientação: rumos e azimutes, declinação magnética, bússolas, correção de rumos/azimutes, leituras e registros. Instrumentos topográficos: níveis, teodolitos, estação total, GNSS/GPS (noções), acessórios, centragem, calagem, erros e cuidados operacionais. Métodos de levantamento topográfico: irradiação, interseção, caminamento/poligonação, apoio e fechamento, controle de qualidade e verificação de inconsistências. Altimetria e nivelamento: superfícies de nível, cotas e altitudes, diferença de nível, declividade, nivelamentos geométrico, trigonométrico, taqueométrico e barométrico (noções), perfis longitudinais e transversais, estaqueamento, rampas e traçados. Curvas de nível: características, equidistância, interpolação, locação em planta e interpretação. Cálculo de áreas: unidades de medidas agrárias, métodos gráficos e analíticos, aplicações em levantamentos e memorial descritivo. Levantamentos cadastrais e aplicações municipais: cadastro para obras e projetos ambientais, desapropriação (noções), delimitação e representação de áreas, elaboração e conferência de plantas, perfis, seções, mapas e memoriais descritivos. Cartografia e desenho topográfico: escalas, convenções e simbologias, croquis, representação planimétrica e planialtimétrica, organização e padronização de produtos técnicos. Geodésia e sistemas de coordenadas: coordenadas geográficas e geodésicas, coordenadas planas, Sistema UTM (características, convergência meridiana, transformação e transporte de coordenadas), noções de altitudes geométricas e ortométricas. Fotogrametria e interpretação de fotografias aéreas/imagens (noções): identificação de feições, relevo e acidentes topográficos, apoio à elaboração cartográfica e conferência em campo. Geotecnologias e dados georreferenciados: planejamento de serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados, organização de bases, compatibilização e exportação de informações georreferenciadas (noções de SIG/GIS). Aplicações ao SAMAE: locação de alinhamentos e cotas para assentamento de tubulações, conferência de declividades, identificação de interferências, apoio a medições e relatórios de campo, registro e organização de dados. Segurança do trabalho em atividades de campo: sinalização em vias, riscos em escavações/valas, uso de EPIs, prevenção de acidentes e condutas em emergências. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Fundamentos de meio ambiente, ecologia e desenvolvimento sustentável: ecossistemas, ciclos de matéria e energia, biodiversidade, biomas, serviços ecossistêmicos, conservação e uso sustentável dos recursos naturais (água, solo e ar). Gestão ambiental aplicada a serviços públicos e saneamento: planejamento ambiental, gestão de recursos hídricos, proteção de mananciais, controle e prevenção de poluição, medidas mitigadoras e compensatórias, recuperação de áreas degradadas e restauração ecológica, com ênfase em áreas de preservação permanente e entorno de corpos hídricos. Poluição e controle ambiental: fontes e tipos de poluição do ar, água e solo, parâmetros de qualidade, impactos ambientais e noções de avaliação e monitoramento ambiental; drenagem urbana, interferências ambientais e manutenção preventiva para redução de impactos. Resíduos sólidos e efluentes: classificação, segregação, acondicionamento, transporte, destinação e disposição final (noções), efeitos ambientais, controle de resíduos gerados por atividades produtivas e serviços públicos, gestão de resíduos e prevenção de passivos. Monitoramento e análises de

água e efluentes: coleta, preservação e armazenamento de amostras, procedimentos básicos de laboratório, noções de métodos analíticos, interpretação de resultados e comparação com padrões de qualidade, elaboração e emissão de relatórios e laudos técnicos de acordo com procedimentos internos. Tratamento de água e de águas residuais (noções): etapas, processos e tecnologias usuais, controle operacional básico, lodos e subprodutos, riscos e cuidados ambientais. Educação ambiental e mobilização social: planejamento e execução de campanhas, estratégias de sensibilização, mudança de atitudes e condutas, comunicação ambiental e trabalho com comunidades e usuários. Legislação e instrumentos de gestão ambiental: princípios e instrumentos de política ambiental, licenciamento ambiental (noções), estudo e avaliação de impactos ambientais (noções de EIA/RIMA), unidades de conservação (noções), responsabilização e controle ambiental; aplicação e interpretação básica de normas ambientais federais, estaduais e municipais, com destaque para a Política Municipal de Meio Ambiente e legislações correlatas vigentes. Noções de geotecnologias aplicadas ao meio ambiente: leitura e interpretação de mapas e cartas, uso básico de sistemas de informação geográfica (SIG/GIS) para análise de meio físico e apoio ao monitoramento. Segurança do trabalho e biossegurança em atividades ambientais e laboratoriais: EPIs, procedimentos de prevenção de riscos químicos, biológicos e físicos, acondicionamento e descarte de resíduos, condutas em emergências. Elaboração de pareceres, informes e relatórios técnicos: coleta, seleção e tratamento de dados, organização de informações, registro de evidências, comunicação técnica e participação em reuniões e grupos de trabalho representando o órgão quando designado. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Fundamentos do saneamento básico e saúde ambiental: abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem/manejo de águas pluviais e resíduos sólidos (noções), impactos à saúde pública e ao meio ambiente, princípios de controle de poluição e bem-estar da população. Sistemas de abastecimento de água: mananciais e captação, adução, reservação, redes de distribuição, ramais e ligações, setorização e macromedicação/micromedicação (noções), perdas reais e aparentes, pesquisa e controle de vazamentos, perfis de consumo e indicadores de controle de perdas. Hidráulica básica aplicada: vazão, pressão, velocidade, perda de carga (noções), medições de parâmetros hidráulicos em campo, interpretação de resultados e elaboração de gráficos e relatórios. Tratamento de água: etapas e processos usuais (coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, correção de pH e outros), controle operacional básico, preparo e manuseio de produtos químicos (noções), segurança e boas práticas. Sistemas de esgotamento sanitário: redes coletoras, interceptores, ligações prediais, estações elevatórias, unidades e processos de tratamento de esgotos (noções), tratamento de efluentes e lodos, controle operacional e destinação de subprodutos, prevenção de extravasamentos e impactos ambientais. Coleta e análise de amostras: procedimentos de coleta, preservação e transporte de amostras de água e esgoto, noções de análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas, interpretação de resultados e comparação com padrões de qualidade, emissão de laudos e registros sob procedimentos internos. Projetos e desenhos técnicos: leitura e interpretação de plantas, croquis e especificações, execução e atualização de esboços e desenhos técnicos para orientar execução e manutenção de obras de saneamento, levantamento e quantificação de materiais e mão de obra, estimativas de custos e utilização de planilhas eletrônicas para cálculos e relatórios. Geoprocessamento e bases de dados do sistema: noções de geoprocessamento/SIG aplicadas ao mapeamento e diagnóstico operacional de redes, atualização e análise de dados do sistema de abastecimento e esgotamento, apoio à tomada de decisão e ao planejamento. Programação, controle e fiscalização de serviços e obras: organização e acompanhamento da execução técnica, controle de prazos, normas e especificações, fiscalização de serviços próprios e de terceiros, medições e relatórios de acompanhamento, controle de qualidade e segurança. Instrumentação e equipamentos aplicados ao saneamento: noções de equipamentos eletrônicos/mecânicos para medições, testes hidráulicos, instalação e supervisão de equipamentos de teste, calibração/verificação básica e manutenção de rotina, guarda e conservação de materiais e equipamentos. Segurança do trabalho aplicada ao saneamento: EPIs e EPCs, sinalização e isolamento de áreas, riscos em escavações/valas, espaços confinados (noções), riscos químicos e biológicos, higiene e prevenção de contaminação, condutas em emergências. Legislação e normas gerais relacionadas ao saneamento e ao meio ambiente: princípios e diretrizes do setor, padrões de qualidade

e controle ambiental (noções), rotinas administrativas de registros, relatórios, pareceres e participação em ações comunitárias e treinamentos internos. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO MECÂNICO

Fundamentos de mecânica aplicada à manutenção de máquinas, equipamentos e veículos: princípios de funcionamento, identificação de conjuntos e componentes, leitura e interpretação de manuais, esquemas e especificações técnicas, elaboração de registros e relatórios de manutenção. Metrologia e medidas mecânicas: unidades e conversões, instrumentos de medição (paquímetro, micrômetro, relógio comparador e afins), tolerâncias, ajustes, roscas e parafusos, padrões de aperto e fixação. Elementos de máquinas e sistemas mecânicos: transmissões (correias, polias, engrenagens, correntes), eixos, mancais, rolamentos, acoplamentos, vedação e juntas, alinhamento e balanceamento (noções), lubrificação, óleos e graxas, seleção e aplicação, controle de contaminação e descarte. Motores de combustão interna e sistemas correlatos: ciclo e funcionamento, alimentação/combustão, arrefecimento, lubrificação, admissão e escape, ignição (gasolina) e injeção/combustível (diesel – noções), diagnóstico básico de falhas, desmontagem/montagem e ajustes essenciais. Sistemas de veículos e máquinas: embreagem, caixa de câmbio/transmissão, diferencial (noções), direção, suspensão, sistemas de freios, rodas e pneus, manutenção preventiva e corretiva e inspeções de segurança. Hidráulica e pneumática aplicadas (noções): bombas, válvulas, cilindros, mangueiras, conexões, atuadores e comandos, identificação de vazamentos e procedimentos de reparo/substituição. Equipamentos típicos de saneamento: bombas e conjuntos motobomba, elevatórias, válvulas mecânicas, registros e acessórios, compressores e geradores (noções), manutenção de rotina, inspeções, testes operacionais, planejamento e controle de intervenções para minimizar paradas. Ferramentas, equipamentos e processos de oficina: ferramentas manuais e elétricas, máquinas operatrizes (noções), soldagem e corte (noções), procedimentos de desmontagem, limpeza, ajuste, montagem, reaperto e teste, organização do posto de trabalho e controle de peças de reposição. Segurança do trabalho aplicada à mecânica: riscos mecânicos, elétricos e químicos, uso e conservação de EPIs e EPCs, bloqueio e etiquetagem (noções), prevenção de acidentes em manutenção, movimentação e içamento de cargas (noções), armazenamento e manuseio seguro de combustíveis, solventes e lubrificantes, condutas em emergências. Noções de legislação e trânsito aplicáveis quando houver atuação com veículos do serviço: cuidados operacionais, inspeções e segurança, responsabilidades e documentação (noções gerais). Noções de meio ambiente relacionadas à atividade: gestão e destinação de resíduos de oficina (óleos, filtros, panos, sucatas), prevenção de poluição e boas práticas. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PCI Concursos

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Engenharia de requisitos e análise de negócios: levantamento, modelagem e documentação de requisitos funcionais e não funcionais, regras de negócio, casos de uso/user stories, backlog, critérios de aceitação, estimativas e planejamento de evolução do sistema. Arquitetura e desenvolvimento de software: ciclo de vida (análise, projeto, implementação, testes, implantação e manutenção), padrões de projeto, princípios de qualidade, versionamento e integração contínua (CI/CD), testes automatizados, APIs e integrações, sistemas web e serviços, mensageria (noções) e documentação técnica. Banco de dados: modelagem conceitual/lógica/física, SQL, administração e tuning básico, transações, backup/restore, replicação e alta disponibilidade (noções), governança e controle de acesso. Sistemas operacionais e servidores: administração e configuração de serviços em ambientes Linux e Windows (noções avançadas compatíveis com a função), gerenciamento de usuários e permissões, scripts/automação (noções), monitoramento e logs. Redes de computadores: fundamentos de LAN/WAN, TCP/IP, DNS, DHCP, NAT, VLANs, roteamento básico, VPN, Wi-Fi corporativo, serviços de rede, troubleshooting e monitoramento de performance. Infraestrutura e nuvem (noções): virtualização, containers, armazenamento, balanceamento, disponibilidade, continuidade de serviços e conceitos de IaaS/PaaS/SaaS, com atenção à capacidade e crescimento. Segurança da informação: políticas e normas, gestão de identidade e acessos, autenticação e autorização, criptografia (noções), hardening, gestão de vulnerabilidades, backups, resposta a incidentes, continuidade e recuperação de desastres, segurança em aplicações (OWASP – noções) e boas práticas de governança. Governança, padrões e conformidade: padronização de ambiente (hardware/software), inventário, licenciamento e

legalidade de software, gestão de ativos, gestão de mudanças e configuração, documentação e procedimentos operacionais. Gestão e operação de serviços de TI: suporte técnico (níveis de atendimento), ITIL (noções), catálogo e SLA, gestão de incidentes, problemas e requisições, central de serviços, base de conhecimento, métricas e relatórios. Monitoramento e desempenho: ferramentas, indicadores, capacidade, disponibilidade, análise de falhas, prevenção e correção, controles de acesso a dados e recursos. Contratações e relação com terceiros (noções): especificações técnicas, termos de referência, acompanhamento e fiscalização de contratos de TI, homologação e aceite. Proteção de dados e privacidade: princípios e boas práticas de conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais, segurança e confidencialidade, controles e rastreabilidade. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos de requisitos e análise de negócios: levantamento, modelagem e documentação de requisitos funcionais e não funcionais, regras de negócio, casos de uso/user stories, backlog, critérios de aceitação, estimativas e planejamento de evolução do sistema. Arquitetura e desenvolvimento de software: ciclo de vida (análise, projeto, implementação, testes, implantação e manutenção), padrões de projeto, princípios de qualidade, versionamento e integração contínua (CI/CD), testes automatizados, APIs e integrações, sistemas web e serviços, mensageria (noções) e documentação técnica. Banco de dados: modelagem conceitual/lógica/física, SQL, administração e tuning básico, transações, backup/restore, replicação e alta disponibilidade (noções), governança e controle de acesso. Sistemas operacionais e servidores: administração e configuração de serviços em ambientes Linux e Windows (noções avançadas compatíveis com a função), gerenciamento de usuários e permissões, scripts/automação (noções), monitoramento e logs. Redes de computadores: fundamentos de LAN/WAN, TCP/IP, DNS, DHCP, NAT, VLANs, roteamento básico, VPN, Wi-Fi corporativo, serviços de rede, troubleshooting e monitoramento de performance. Infraestrutura e nuvem (noções): virtualização, containers, armazenamento, balanceamento, disponibilidade, continuidade de serviços e conceitos de IaaS/PaaS/SaaS, com atenção à capacidade e crescimento. Segurança da informação: políticas e normas, gestão de identidade e acessos, autenticação e autorização, criptografia (noções), hardening, gestão de vulnerabilidades, backups, resposta a incidentes, continuidade e recuperação de desastres, segurança em aplicações (OWASP – noções) e boas práticas de governança. Governança, padrões e conformidade: padronização de ambiente (hardware/software), inventário, licenciamento e legalidade de software, gestão de ativos, gestão de mudanças e configuração, documentação e procedimentos operacionais. Gestão e operação de serviços de TI: suporte técnico (níveis de atendimento), ITIL (noções), catálogo e SLA, gestão de incidentes, problemas e requisições, central de serviços, base de conhecimento, métricas e relatórios. Monitoramento e desempenho: ferramentas, indicadores, capacidade, disponibilidade, análise de falhas, prevenção e correção, controles de acesso a dados e recursos. Contratações e relação com terceiros (noções): especificações técnicas, termos de referência, acompanhamento e fiscalização de contratos de TI, homologação e aceite. Proteção de dados e privacidade: princípios e boas práticas de conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais, segurança e confidencialidade, controles e rastreabilidade. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ECONOMISTA

Fundamentos de microeconomia e macroeconomia: teoria do consumidor e da firma, oferta, demanda, equilíbrio, elasticidades, estruturas de mercado, teoria da produção e custos; renda, produto e emprego, inflação, juros, câmbio, política monetária, fiscal e cambial, balanço de pagamentos, crescimento e desenvolvimento econômico. Economia do setor público: falhas de mercado, bens públicos, externalidades, tributação, gasto público, investimento e dívida pública, políticas públicas e avaliação econômica. Finanças públicas e orçamento: planejamento governamental, PPA, LDO e LOA (noções), elaboração, execução e acompanhamento orçamentário, natureza e estrutura das despesas, receitas públicas, restos a pagar, resultados fiscais, indicadores de desempenho, limites e controles da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Economia e regulação de serviços públicos: tarifas e preços públicos (noções), sustentabilidade econômico-financeira, custos e estrutura tarifária, subsídios e modicidade tarifária, equilíbrio econômico-financeiro e análise de impacto orçamentário-financeiro (noções) no contexto municipal e de autarquias. Análise econômico-financeira de projetos e investimentos: estudos de viabilidade, fluxo de caixa, ponto de equilíbrio, VPL, TIR, payback (noções), análise de risco e sensibilidade, custos e benefícios, avaliação de alternativas e priorização de investimentos, elaboração de estimativas e orçamentos. Matemática financeira: juros simples e compostos, taxas equivalentes, descontos, séries de pagamentos, sistemas de amortização e financiamentos, atualização monetária (noções). Estatística e econometria aplicada: estatística descritiva e inferencial, amostragem (noções), correlação e regressão (noções), modelos e projeções, construção e interpretação de indicadores econômicos, financeiros e sociais, organização, análise e apresentação de dados em relatórios. Análise de conjuntura e dados socioeconômicos: interpretação de séries e indicadores nacionais, estaduais e municipais, impactos de políticas públicas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões. Compras públicas e contratações (noções): estimativas e pesquisa de preços, avaliação de economicidade, análise de custos, apoio à elaboração de especificações e estudos preliminares, acompanhamento de metas físico-financeiras e conformidade. Incentivos econômicos e estímulos fiscais: análise de projetos privados, instrução de processos, critérios econômicos e acompanhamento de metas e contrapartidas conforme legislação local (noções). Ética, transparência e controle: princípios da administração pública aplicados à gestão econômica, prestação de contas, governança e integridade (noções), produção de relatórios, informes e pareceres técnicos, participação em reuniões, grupos de trabalho e ações de capacitação. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

GEÓGRAFO

Fundamentos da Geografia: categorias e conceitos (espaço geográfico, território, região, paisagem, lugar), geografia física e humana e suas interfaces, dinâmicas socioespaciais e urbanas, população e demografia (noções), geografia econômica e política (noções) aplicadas à gestão pública municipal. Geografia física aplicada: geomorfologia, geologia/solos (noções), hidrografia e clima, processos naturais e riscos (movimentos de massa, erosão, enchentes, assoreamento), interpretação de condicionantes físicos do território e implicações para infraestrutura e saneamento. Cartografia e geodésia (noções): escalas, projeções cartográficas, sistemas de coordenadas, datum, leitura e interpretação de cartas topográficas e planialtimétricas, elaboração e padronização de mapas, gráficos e cartas, simbologia e representação temática. Geotecnologias e Sistema de Informações Geográficas (SIG/GIS): métodos e procedimentos para implantação, alimentação e manutenção de bases georreferenciadas, critérios e padrões de dados, geoprocessamento vetorial e raster (noções), geocodificação, análise espacial, modelagem e produção de mapas temáticos, gestão de metadados e controle de qualidade cartográfica. Sensoriamento remoto e fotointerpretação: interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite, identificação de feições, uso e cobertura do solo, detecção de mudanças, apoio a diagnósticos ambientais e urbanos (noções). Planejamento territorial e urbano: ordenamento do território, planejamento urbano e regional, instrumentos de gestão territorial (noções), zoneamento, uso e ocupação do solo, diretrizes urbanas e arquitetônicas, análise e emissão de pareceres técnicos para processos e projetos, incluindo parcelamento do solo, terraplanagens e empreendimentos. Análise de empreendimentos e exploração do espaço físico: avaliação técnica de projetos de extração mineral (areia, seixos e afins), movimentação de terra e impactos territoriais, vistorias, diagnósticos e emissão de parecer conclusivo (noções). Recursos naturais e meio ambiente: gestão e proteção de recursos naturais não renováveis, avaliação de degradação, subsídios para preservação e recuperação, áreas protegidas e unidades de conservação (noções), planejamento ambiental e integração com políticas setoriais. Análise de riscos e vulnerabilidades socioambientais: identificação e mapeamento de áreas de risco, elaboração de diagnósticos territoriais, suporte a ações de prevenção e mitigação (noções). Toponímia e delimitação territorial: levantamentos fisiográficos, topográficos e toponímicos, pesquisa estatística e bibliográfica para delimitação de divisas municipais e apoio a cadastros e bases territoriais. Elaboração de relatórios e pareceres: produção de estudos técnicos, documentos, notas e relatórios para subsidiar decisões, organização e atualização de bases de dados e acervos cartográficos, participação em reuniões e grupos de trabalho. Legislação municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei

Complementar Municipal n.º 660/2007). Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências (Lei Complementar Municipal n.º 661/2007). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PCI Concursos