

CONCURSO PÚBLICO EDITAL SAMA E Nº 001/2023

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público Nº 001/2023, destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, doravante denominada SAMA E, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, Lei Ordinária Nº 9.236/2022 e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período compreendido entre **29 de abril de 2023 a 31 de maio de 2023**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público Nº 001/2023 será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
25/04/2023	Publicação do Edital
26/04/2023	Início da solicitação de impugnação do Edital
27/04/2023	Término da solicitação de impugnação do Edital
28/04/2023	Resposta das solicitações de impugnação do Edital
29/04/2023	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES Início da isenção da taxa de inscrição Início da entrega dos documentos PcD
13/05/2023	Término da isenção da taxa de inscrição
15/05/2023	Divulgação do resultado da isenção da taxa de inscrição
16/05/2023	Início do recurso da isenção da taxa de inscrição
17/05/2023	Término do recurso da isenção da taxa de inscrição
22/05/2023	Resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição
31/05/2023	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES Término da entrega dos documentos PcD
01/06/2023	ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO DO BOLETO
02/06/2023	Divulgação das inscrições deferidas Divulgação da solicitação PcD
03/06/2023	Início dos recursos das inscrições indeferidas Início dos recursos da solicitação PcD
04/06/2023	Término dos recursos das inscrições indeferidas Término dos recursos da solicitação PcD
12/06/2023	Respostas aos recursos das inscrições indeferidas Respostas aos recursos das solicitações de PcD Homologação dos inscritos Divulgação do local e salas da prova objetiva
18/06/2023	PROVA OBJETIVA
19/06/2023	Divulgação do gabarito e caderno de prova objetiva
20/06/2023	Início dos recursos da prova objetiva
21/06/2023	Término dos recursos da prova objetiva
27/06/2023	Respostas dos recursos da prova objetiva Gabarito oficial Divulgação do resultado da prova objetiva Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova de informática Divulgação do local e horário da prova prática Divulgação do local e horário da prova de informática
02/07/2023	PROVA PRÁTICA PROVA DE INFORMÁTICA
04/07/2023	Resultado preliminar da prova prática Resultado preliminar da prova de informática
05/07/2023	Início dos recursos da prova prática Início dos recursos da prova de informática
06/07/2023	Término dos recursos da prova prática Término dos recursos da prova de informática
11/07/2023	Resposta aos recursos da prova prática Resposta aos recursos da prova de informática

DATA	ETAPAS
	Resultado da prova prática Resultado da prova de informática Resultado preliminar do Concurso Público
12/07/2023	Início dos recursos do resultado preliminar do Concurso Público
13/07/2023	Término dos recursos do resultado preliminar do Concurso Público
18/07/2023	Resposta aos recursos do resultado preliminar
19/07/2023	HOMOLOGAÇÃO FINAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaraguá do Sul, sob o regime jurídico estatutário, sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul, Lei Complementar Municipal Nº 154/2014 e suas alterações.
- 1.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAMA E.
- 1.3 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público. Observado o disposto no item 1.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados, de acordo com a necessidade do SAMA E.
- 1.4 O Concurso Público será de responsabilidade da Comissão do Concurso Público nomeada por meio da Portaria Nº 358/2023.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no período compreendido entre **8h do dia 26 de abril de 2023 e 23h59min do dia 27 de abril de 2023**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMA E Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023, link **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.7 A FURB e a Comissão do Concurso Público analisarão todas as solicitações de impugnação até o dia **28 de abril de 2023**. As respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMA E Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS REQUISITOS

- 2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, os requisitos, o salário e as vagas para o exercício do cargo estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 A descrição dos cargos são as constantes do Anexo II deste Edital.

3 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 3.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:
 - a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) gozo dos direitos políticos;
 - c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
 - e) idade entre dezoito e setenta e quatro anos;
 - f) aptidão física e mental, em acordo com as legislações vigentes;
 - g) uma foto 3x4 recente; (atualizada);

- h) cópia legível da CNH (dentro da data de validade), apresentar documento original; (se caso exigência do cargo qual categoria)
- i) cópia legível do RG (Carteira de Identidade), apresentar documento original; (comprovando nacionalidade brasileira ou equiparada e maior idade civil);
- j) cópia legível do CPF (Cadastro de Pessoa Física), apresentar documento original; com comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
- k) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento (conforme o caso, atualizada), apresentar documento original;
- l) cópia legível do Certificado de Reservista (homens), apresentar documento original;
- m) cópia legível do Título de Eleitor, apresentar documento original;
- n) cópia legível do número do PIS/PASEP; (nas carteiras mais antigas está no final da Carteira de Trabalho), apresentar documento original;
- o) cópia legível da Carteira de Trabalho; (cópia das páginas que contenham o número da carteira, a identificação e foto); caso tenha mais de uma, fazer cópia de todas. Apresentar documento original;
- p) cópia legível do comprovante do grau de escolaridade; exigida para o cargo;
- q) registro no Conselho de Classe, quando exigida no cargo. Apresentar documento original e DECLARAÇÃO/CERTIDÃO de Regularidade do respectivo Conselho (emitido pelo Conselho do Estado de Santa Catarina);
- r) cópia legível do comprovante de endereço atualizado (menos de 06 meses); apresentar documento original: (Conta de água, telefone ou energia elétrica); caso não esteja no nome do servidor, apresentar declaração de residência atualizada do proprietário do imóvel;
- s) cópia legível da Certidão de Nascimento do (s) Filho (s) menores de 18 anos; (preferencialmente atualizada). Apresentar documento original;
- t) cópia legível da Carteira de Vacina dos filhos Menores de 14 anos: folha da identificação do filho e do protocolo de vacinas; apresentar documento original. E declaração do Posto de Saúde, declarando que as vacinas estão em dia;
- u) cópia legível da Carteira de Vacina Antitetânica inferior a 10 anos; apresentar documento original;
- v) cópia legível da última Declaração de Imposto de Renda; apresentar documento original. (complementada (atualizada) com declaração anexa informando as alterações patrimoniais quando o patrimônio do declarante tiver alterado entre a data base da declaração de imposto de renda (31/12) e a data da entrega da declaração para o SAMAÉ (datar e rubricar todas as vias).) A Declaração de Imposto de Renda pode ser substituída pela Declaração de Bens, Direitos e Obrigações (formulário anexo) a critério do servidor. Solicitação conf. IN nº 01/2006 do TCE/SC e Lei 8.730/93;
- w) certidão original Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal. Pode ser solicitada na sede da Justiça Federal ou emitida pelo site: www.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php emitir a Certidão Criminal; e Eleitoral de 1º grau, do site;
- x) certidão original Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual. www.tjsc.jus.br – da cidade onde reside e da Capital do Estado; e-Saj;
- y) certidão original de quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos, emitida através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>; solicitação conf. art. 7º, § 1º da Lei 4.737/65;
- z) certidão original Negativa de Crimes Eleitorais, emitida através do site: www.tse.jus.br;
- aa) certidão Emitida pelo Conselho Nacional de Justiça: Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

3.1.1 Declarações que deverão ser preenchidas e serão fornecidas pelo SAMAÉ:

- a) Declaração de Bens, Direitos e Obrigações;
- b) Ficha funcional preenchida;
- c) Declaração de que não possui outro vínculo empregatício ou que acumula cargos públicos amparados pela Constituição Federal;
- d) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda;
- e) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício de função pública;
- f) Declaração da ficha limpa: (hipóteses inseridas no Art. 1º da Lei nº 6.525/2012);
- g) Atestado médico de aptidão física, mental e laboral;
- h) Declaração de que não exerce administração de comércio ou empresa;
- i) Declaração de não aposentado em cargo público;
- j) Declaração de Jornada de trabalho.

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

- 3.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião do contrato, o preenchimento de todos os requisitos **exigidos** para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 29 de abril de 2023 e 23h59min do dia 31 de maio de 2023**.
- 4.2 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.
- 4.2.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela FURB.
- 4.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023;
 - acessar o link **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer, enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema.
- 4.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.
- 4.3.2 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

Cargos	Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 80,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 120,00
Nível Superior	R\$ 150,00

- 4.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **01 de junho de 2023**, usando **exclusivamente o boleto bancário** impresso gerado no ato da inscrição.
- 4.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).
- 4.5.2 Depois de paga a taxa de inscrição, **o valor não será restituído, em hipótese alguma**.
- 4.5.3 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.
- 4.5.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 4.5 deste edital.
- 4.5.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.

- 4.5.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 4.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 4.5 deste Edital.
- 4.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.
- 4.8 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo deste Edital.
- 4.9 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição.
- 4.9.1 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursopublico@furb.br.
- 4.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 4.11 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.12 A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Fica isento do pagamento do valor da taxa de inscrição o candidato:
- doador de sangue, de acordo com a Lei Municipal Nº 3.508/2003;
 - doador de medula óssea, de acordo com a Lei Municipal Nº 7.329/2016.
- 5.2 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **Solicitar Isenção** disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando, ao pedido, os documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação, conforme orientações abaixo, no período compreendido entre **8h do dia 29 de abril de 2023 e 23h59min do dia 13 de maio de 2023**.
- 5.2.1 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue – com as respectivas datas – nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital.
- 5.2.2 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa, o candidato doador de medula óssea deverá anexar declaração ou carteira de doador que comprove a inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer, com cadastramento antes da data de publicação deste Edital, acrescido da declaração atualizada de endereço.
- 5.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.3 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 5.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.5 A FURB deliberará sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **15 de maio de 2023**.
- 5.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 16 de maio de 2023 e 23h59min do dia 17 de maio de 2023**.

- 5.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 5.6.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **22 de maio de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 5.6.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 5.6.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.
- 5.6.5 Documentos novos anexados no prazo de recurso não serão analisados.
- 5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5 deste Edital.
- 5.8 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e suas alterações, e nas Súmulas nº 552 e nº 377, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo que concorre.
- 6.2 Em atendimento a Lei Complementar Municipal nº 154/2014 serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas para o cargo, destinados aos candidatos com deficiência, condicionando-se a contratação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo.
- 6.3 As pessoas com deficiência, ressalvadas as disposições previstas neste edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.3.1 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 6.3.2 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional, poderá ser de no máximo 30 minutos, para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Concurso Público.
- 6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando Laudo Médico expedido no prazo máximo de 3 (três) anos que antecedem a data de publicação deste Edital, e que deverá ser apresentado no período compreendido entre **8h do dia 29 de abril de 2023 e 23h59min do dia 31 de maio de 2023**.
- 6.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) o nome e o documento de identidade (RG) e/ou o CPF do candidato;
 - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
 - c) a espécie e o grau ou nível de deficiência;
 - d) a provável causa da deficiência;
 - e) o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID.
- 6.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

- 6.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.4.4 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 6.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 e subitens deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 6.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de prorrogação do contrato.
- 6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.8 A banca deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **02 de junho de 2023**.
- 6.9 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento da vaga de PcD poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 03 de junho de 2023 e 23h59min do dia 04 de junho de 2023**.
- 6.9.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Vaga PcD** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 6.9.2 A banca deliberará todos os recursos regulares até o dia **12 de junho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 6.9.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 6.9.4 Documentos novos anexados no prazo de recurso não serão analisados.
- 6.9.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.
- 6.10 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 6.11 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 6.12 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 6.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **02 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 03 de junho de 2023 e 23h59min do dia 04 de junho de 2023**.

- 7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 7.2.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **12 de junho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 7.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 7.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.
- 7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **12 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 8.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 8.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - b) Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova Objetiva;
 - c) Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva;
 - d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
 - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 8.3 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 8.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 9.1 O Concurso Público será composto por:
- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item **10 do edital**;
 - b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Agente de Logística, Agente de Operações Hidráulicas, Auxiliar de Laboratório, Operador de Máquinas, Técnico Eletroeletrônico, Técnico Eletromecânico, Técnico em Informática, Técnico em Operação de ETA/ETE, Técnico em Saneamento e Técnico Laboratorista, conforme o item **20 do edital**;
 - c) **Prova de Informática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Controle Operacional, Escrivão, Fiscal e Telefonista, conforme o item **22 do edital**.
- 9.2 Todas as etapas serão realizadas preferencialmente no município de Jaraguá do Sul/SC, conforme definido pela FURB e Comissão Especial e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAE Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em escolas dos municípios da região.
- 9.3 A FURB se exime das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva conterá 40 (quarenta) questões, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
ÁREAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	10	0,25	2,50
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,25	1,25
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	0,25	1,25
NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PÚBLICO	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	0,25	3,75
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	40	-	10,0

10.2 O conteúdo programático é o constante do Anexo III deste Edital.

10.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.4 A prova objetiva para o cargo de **nível fundamental** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo **5,0 (cinco) pontos** para ser considerado **Aprovado**.

10.5 A prova objetiva para os cargos de **nível médio/técnico** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo **6,0 (seis) pontos** para ser considerado **Aprovado**.

10.6 A prova objetiva para os cargos de **nível superior** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo **7,0 (sete) pontos** para ser considerado **Aprovado**.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **18 de junho de 2023**.

11.2 A prova terá início às **9h10min** e término às **12h10min (duração de 3 horas)**.

11.2.1 **O acesso ao local de realização da prova será aberto às 8h10min e fechado às 9h.**

11.3 O local e sala da prova serão divulgados até o dia **12 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

11.4 Os locais onde serão realizados a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no item 11.2.1 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

11.5 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

11.6 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.7 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

11.8 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.

11.9 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.

11.10 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica,

notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 14.1 deste edital.

- 11.11 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 11.12 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metal terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 11.13 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital;
 - caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
 - caso assim deseje, água e/ou alimento lacrado ou acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 11.14 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 11.15 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 11.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.17 O candidato não poderá entregar seu material da Prova Objetiva ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 11.18 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 11.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 11.20 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.
- 11.21 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.
- 11.22 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova.
- 11.23 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 11.24 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

12 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 12.1 Para fins de acesso ao local de realização das provas, somente será aceito como documento de identidade oficial, **o original físico**:
- da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

- b) da Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto);
 - c) da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
 - d) do Passaporte;
 - e) da Carteira de Trabalho Previdência Social.
- 12.2 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou documento Digital.
- 12.3 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 12.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias anterior à realização da prova.
- 12.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

13 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

- 13.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão de respostas personalizado.
- 13.2 O candidato deverá responder as questões e transcrever as respostas para o cartão de respostas personalizado.
- 13.3 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituir os cadernos de questões com defeito;
 - b) caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.
- 13.3.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação de certame da FURB, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 13.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de cartão de respostas personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 13.5 O preenchimento do cartão de respostas personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 13.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no cartão de respostas personalizado.
- 13.7 O Cartão-Resposta personalizado da Prova Objetiva deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações contidas no mesmo.
- 13.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 13.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 13.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>.

13.11 A FURB reserva-se o direito de manter os cartões de respostas personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

14 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

14.1 O candidato que necessitar de “condições especiais para a realização da prova”, deverá solicitar as mesmas, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.

14.1.1 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, poderá o candidato encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 48 h antes do horário marcado para o seu início.

14.2 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.

14.3 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:

- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
- c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
- d) na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.

14.4 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer conforme o item 14.1 deste Edital. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.

14.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

14.6 O candidato que não atender as normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

15 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.

15.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

15.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

16 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

16.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.

16.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;

- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 12 deste Edital;
- d) negar-se a realizar as provas;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal; ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas que não o assinalamento na Folha Intermediária de Respostas na Prova Objetiva;
- g) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares,
- m) estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 14.4 deste Edital.
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

17 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

17.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da prova objetiva serão divulgados **até às 20h do dia 19 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

18 DOS RECURSOS DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E GABARITOS

18.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 20 de junho de 2023 e 20h do dia 21 de junho de 2023**.

18.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

18.1.2 A Banca responsável pela elaboração da prova analisará todos os recursos regulares até o dia **27 de junho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

18.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

18.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

18.2 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso, a mesma

18.3 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

18.4 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.

18.5 Nas hipóteses dos itens 18.3 e 18.4, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

- 18.6 A relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva será divulgada no dia **27 de junho de 2023**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

19 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 19.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do certame).
- 19.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - maior número de acertos nas questões de Noções Básicas de Direito Público;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - maior idade.
- 19.3 Para fins do disposto no item 19.2 deste Edital, alínea f, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do certame.

20 DA PROVA PRÁTICA

- 20.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para os cargos de **Agente de Logística, Agente de Operações Hidráulicas, Auxiliar de Laboratório, Operador de Máquinas, Técnico Eletroeletrônico, Técnico Eletromecânico, Técnico em Informática, Técnico em Operação de ETA/ETE, Técnico em Saneamento e Técnico Laboratorista.**

- 20.1.1 Serão convocados para participarem da Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação abaixo:

CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA			
Cargos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas PcD	Total de Convocados
Agente de Logística	19	01	20
Agente de Operações Hidráulicas	47	03	50
Auxiliar de Laboratório	19	03	20
Operador de Máquinas	38	02	40
Técnico Eletroeletrônico	19	01	20
Técnico Eletromecânico	19	01	20
Técnico em Informática	19	01	20
Técnico em Operação de ETA/ETE	47	03	50
Técnico em Saneamento	28	02	30
Técnico Laboratorista	19	01	20

- 20.1.2 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 19 deste Edital.
- 20.1.3 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação, até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 20.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local, a sala e o horário serão divulgados no dia **27 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

- 20.3 A Prova Prática será realizada no dia **02 de julho de 2023**.
- 20.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 20.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.
- 20.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local, sala e horário anunciados no Edital de Convocação.
- 20.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.
- 20.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Ao assinar a lista de presença da Prova Prática, o candidato atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 20.9 Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 20.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 20.11 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Operador de Máquina poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 20.12 A FURB e o SAMAÉ não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.
- 20.13 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.
- 20.14 Atividades para os cargos de **Agente de Operações Hidráulicas, Operador de Máquinas, Técnico em Operação de ETA/ETE e Técnico em Saneamento**:
- 20.14.1 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Serão avaliados os seguintes pontos:

ITEM	CRITÉRIO	VALOR
01	Habilidade com equipamentos;	2,50
02	Eficiência/qualidade;	2,50
03	Organização na execução dos trabalhos;	2,50
04	Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.	2,50

- 20.14.2 No critério da eficiência, as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.
- 20.14.3 O tempo máximo para a execução da prova será de 40 (quarenta) minutos.
- 20.14.4 Os equipamentos e materiais necessários para a prova serão fornecidos pela FURB, exceto os materiais de uso pessoal.

20.15 Atividades para o cargo de **Agente de Logística e Técnico em Informática**:

20.15.1 A prova destinar-se-á a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequação para executar tarefas práticas propostas, baseando-se em uma descrição conceitual de ambiente, considerando um subconjunto das tecnologias e versões citadas no conteúdo programático para o cargo constantes no Anexo III deste Edital.

20.15.2 As tarefas solicitadas na prova serão idênticas para todos os candidatos do cargo e não são interdependentes, ou seja, uma tarefa não dependerá da solução da tarefa anterior.

20.15.3 Os equipamentos e materiais necessários para a prova serão fornecidos pela FURB, exceto os materiais de uso pessoal.

20.15.4 O tempo máximo para a execução da prova será de 40 (quarenta) minutos.

20.15.5 A prova terá 2 (duas) questões, onde o candidato poderá utilizar o ambiente preparado para testes e embasamento de suas respostas. Não haverá acessos a rede externa ou internet nos equipamentos.

20.15.6 As questões serão pontuadas da seguinte maneira:

QUESTÃO	VALOR DA QUESTÃO
01	5,00
02	5,00
VALOR TOTAL DA PROVA PRÁTICA	10,00

20.15.7 O candidato deverá anotar suas considerações e respostas na folha de prova que será devolvida à Banca Examinadora ao final do tempo de avaliação. Poderão ser recolhidos na ocasião, arquivos digitais gerados no ambiente preparado pela organização do certame, e que possam ser necessários para a correção da prova.

20.15.8 Cada questão da prova será avaliada considerando os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	% da NOTA
01	Completeness da solução: o candidato propôs solução (descrita na folha de prova), válida para o ambiente conceitual e reproduzida no ambiente preparado (quando aplicável), de forma completa e mais eficiente possível.	40%
02	Conhecimento técnico: o candidato propôs solução com elementos e detalhes que indicam conhecimento técnico.	30%
03	Habilidade de reportar a solução: o candidato propôs a solução de forma clara e completa, citando todos os elementos necessários importantes.	30%

20.16 Atividades para o cargo de **Auxiliar de Laboratório e Técnico Laboratorista**:

20.16.1 A prova prática visa avaliar o conhecimento, a experiência e a habilidade do candidato associada às situações, procedimentos e tarefas diretamente relacionadas ao desempenho das atividades profissionais inerentes ao cargo.

20.16.2 A prova prática será aplicada em ambiente simulado especialmente preparado, no qual estarão disponibilizados materiais e equipamentos necessários para a realização da mesma.

20.16.3 Este ambiente simulado apresentará e disponibilizará o conjunto de materiais/recursos e/ou equipamentos necessários para a realização da prova prática.

20.16.4 O tempo máximo para a execução da prova será de 40 (quarenta) minutos.

20.16.5 O uso de jaleco é obrigatório, cabendo ao candidato levá-lo para a prova.

20.16.6 A prova prática consistirá na execução de tarefas sendo avaliada:

ITEM	CRITÉRIO	VALOR
01	Habilidades para o manuseio e familiarização com os equipamentos.	2,00
02	Materiais e utensílios para execução das tarefas.	2,00
03	Domínio da técnica e dos materiais aplicados na execução dos procedimentos.	2,00
04	Capacidade de administração do tempo para a execução dos procedimentos.	2,00
05	Capacidade de desenvolvimento da atividade prática, considerando a técnica e os materiais.	2,00

20.17 Atividades para o cargo de Operador de Máquinas:

20.17.1 A prova constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público, com tempo máximo de 40 (minutos) minutos para a execução da prova.

20.17.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o conhecimento técnico e a habilidade de execução do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

20.17.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

20.17.4 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação original e física, conforme os requisitos no Anexo I deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

20.17.5 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

20.17.6 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

20.17.7 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

20.18 Atividades para o cargo de Técnico Eletroeletrônico e Técnico Eletromecânico:

22.18.1 A prova prática visa avaliar o conhecimento, a experiência e a habilidade do candidato associada às situações, procedimentos e tarefas diretamente relacionadas ao desempenho das atividades profissionais inerentes ao cargo.

22.18.2 A prova prática será aplicada em ambiente simulado especialmente preparado, no qual estarão disponibilizados materiais e equipamentos necessários para a realização da mesma.

22.18.3 Este ambiente simulado apresentará e disponibilizará o conjunto de materiais/recursos e/ou equipamentos necessários para a realização da prova prática.

22.18.4 O tempo máximo para a execução da prova será de 40 (quarenta) minutos.

22.18.5 A prova prática consistirá na execução de tarefas sendo avaliada:

ITEM	CRITÉRIO	% DA NOTA
01	Conhecimento técnico: O candidato propôs solução com elementos e detalhes que indicam conhecimento técnico.	30%
02	Habilidade de execução: o candidato demonstrou habilidade e destreza ao executar a tarefa proposta.	20%
03	Uso correto dos recursos: O candidato usou as ferramentas, materiais e equipamentos de forma adequada.	10%
04	Organização: A tarefa foi realizada com organização e lógica.	10%
05	Funcionamento: A solução solicitada ficou operacional dentro do proposto.	30%

20.19 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

20.20 A prova prática poderá ser gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.

20.21 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 6,00 (seis) pontos para ser considerado **aprovado na Prova Prática**.

20.22 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- d) infringir qualquer situação prevista nos itens 16.1 e 16.2 deste edital.

20.23 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **04 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

21 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA

21.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova Prática, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 05 de julho de 2023 até 23h59min do dia 06 de julho de 2023**.

21.1.1 Para recorrer, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, a “Área do Candidato”, “Recursos” e clicar no link **RECURSO – Prova Prática** conforme as instruções contidas no mesmo.

21.1.2 A Banca responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **11 de julho de 2023**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

21.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

21.1.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

21.1.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

21.2 O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **11 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

22 DA PROVA DE INFORMÁTICA

22.1 A Prova de Informática é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para os cargos de **Agente**

Administrativo, Agente de Controle Operacional, Escrivário, Fiscal e Telefonista.

22.1.1 Serão convocados para participarem da Prova de Informática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação abaixo:

CONVOCADOS PARA A PROVA DE INFORMÁTICA			
Cargos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas PcD	Total de Convocados
Agente Administrativo	47	03	50
Agente de Controle Operacional	47	03	50
Escrivário	38	02	40
Fiscal	38	02	40
Telefonista	19	01	20

22.1.2 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova de Informática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 19 deste Edital.

22.1.3 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação, até o limite máximo estabelecido para a convocação.

22.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova de Informática, bem como o local, a sala e o horário serão divulgados no dia **27 de junho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

22.3 A Prova de Informática será realizada no dia **02 de julho de 2023**.

22.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

22.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova de Informática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.

22.6 Para realizarem a Prova de Informática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local, sala e horário anunciados no Edital de Convocação.

22.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.

22.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença.

22.9 O candidato, ao assinar a lista de presença da Prova de Informática, atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

22.10 Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.

22.11 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.

22.12 A Prova Prática de Informática, em nível de usuário, aferirá a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato frente às exigências do cargo. Para tanto, a capacidade de organização, arquivamento e gerenciamento de documentos será avaliada por meio de exercícios de Editor de Texto e Planilha Eletrônica, desenvolvidos nos aplicativos Microsoft Word (de editoração de textos, com a digitação, configuração,

formatação e outros recursos) e Microsoft Excel (elaboração de planilha eletrônica, com a formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções).

22.13 A habilidade no sistema operacional respeitará os seguintes critérios de avaliação:

ITEM	CRITÉRIO	% da NOTA
01	Conhecimento técnico	60%
02	Organização	20%
03	Cumprimento da tarefa	20%

22.14 As tarefas solicitadas na prova serão idênticas para todos os candidatos do cargo e não são interdependentes, ou seja, uma tarefa não dependerá da solução da tarefa anterior.

22.15 O tempo máximo para a execução da prova será de 30 (trinta) minutos.

22.16 Os equipamentos e materiais necessários para a prova serão fornecidos pela FURB, exceto os materiais de uso pessoal.

22.17 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

22.18 A prova de informática poderá ser gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.

22.19 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 6,00 (seis) pontos na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel) para ser considerado **aprovado na Prova de Informática**.

22.20 Será eliminado do concurso o candidato que:

- não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- infringir qualquer situação prevista nos itens 16.1 e 16.2 deste edital.

22.21 O resultado preliminar da Prova de Informática será divulgado no dia **04 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

23 DOS RECURSOS DA PROVA DE INFORMÁTICA

23.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova de Informática, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 05 de julho de 2023 até 23h59min do dia 06 de julho de 2023**.

23.1.1 Para recorrer, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, a “Área do Candidato”, “Recursos” e clicar no link **RECURSO – Prova de Informática** conforme as instruções contidas no mesmo.

23.1.2 A Banca responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **11 de julho de 2023**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

23.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

23.1.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

23.1.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

23.2 O resultado da Prova de Informática será divulgado no dia **11 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

24 DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

24.1 No dia **11 de julho de 2023** será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

25 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

25.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período compreendido entre 8h do dia **8h do dia 12 de julho de 2023 e 23h59min do dia 13 de julho de 2023**.

25.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Resultado Preliminar** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

25.1.2A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **18 de julho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMAÉ Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.

25.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

25.1.4A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

26 DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

26.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

CARGOS	FÓRMULA NOTA FINAL	CONDIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	NF = NPO	5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva.
Agente de Logística Agente de Operações Hidráulicas Auxiliar de Laboratório Operador de Máquinas Técnico Eletroeletrônico Técnico Eletromecânico Técnico em Informática Técnico em Operação de ETA/ETE Técnico em Saneamento Técnico Laboratorista	NF = ((NPO + NPP) / 2)	6,0 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva e 6,0 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova Prática.
Agente Administrativo Agente de Controle Operacional Escriturário Fiscal Telefonista	NF = ((NPO + NPI) / 2)	6,0 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva e 6,0 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova de Informática.
Cargos de nível superior	NF = NPO	7,0 (sete) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva.
Demais cargos de nível médio/técnico	NF = NPO	6,0 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva.

Legenda: NF = Nota Final
 NPI = Nota da Prova de Informática
 NPO = Nota da Prova Objetiva
 NPP = Nota da Prova Prática

- 26.2 Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 19 deste Edital.
- 26.3 A partir de **19 de julho de 2023**, será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMA E Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 26.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:
- a) a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de pontuação final;
 - b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de pontuação final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas;
- 26.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

27 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 27.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do SAMA E de Jaraguá do Sul.
- 27.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do SAMA E, sendo que a admissão é de competência do Diretor Presidente do SAMA E, e será realizada de acordo com a necessidade do SAMA E, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 27.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> e após homologação final do certame, no setor de Recursos Humanos do SAMA E situado na Rua Erwin Menegotti, nº 478, bairro Água Verde - Jaraguá do Sul e ou no e-mail rh@samaejs.com.br
- 27.4 A convocação será realizada através de e-mail, telefone, AR e convocação publicação através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br. <https://www.jaraguadosul.sc.gov.br/>.
- 27.5 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 30 dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar nº 154/2014.
- 27.6 A publicação do ato de nomeação será em Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.
- 27.7 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 27.5 perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 27.8 Será facultada, uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público, desde que formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos do SAMA E, até o final do prazo de que trata o item 27.5.
- 27.8.1 Em caso de renúncia de classificação, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados.
- 27.9 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, o original e a cópia dos documentos constantes no item 3.1.
- 27.10 Todos os candidatos convocados no Concurso deverão realizar exame de aptidão física e mental de que trata a alínea “f”, do item 3.1 na avaliação admissional.
- 27.11 Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados previstos no Anexo IV deste edital, conforme o cargo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias.
- 27.11.1 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.

- 27.11.2 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação do médico do trabalho responsável pela avaliação.
- 27.11.3 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 27.12 Dúvidas referente a **convocação**, entrar em contato através do telefone 47 2106 9153 e e-mail rh@samaejs.com.br

28 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 28.1 Fica delegada competência à FURB para:
- receber as inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
 - prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

29 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail concursopublico@furb.br.
- 29.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 29.3 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da assinatura do contrato, exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
- 29.4 O candidato deverá declarar no ato da contratação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 29.5 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 29.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link SAMA E Jaraguá do Sul – Concurso Público – Edital Nº 001/2023.
- 29.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e Comissão Especial do Concurso Público.
- 29.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Jaraguá do Sul, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 29.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Cargos, vagas, salários, carga horária semanal (CH) e requisitos
Anexo II	Descrição dos Cargos
Anexo III	Conteúdo Programático
Anexo IV	Exames Médicos para Investidura no Cargo

Jaraguá do Sul, 25 de abril de 2023.

Onésimo José Sell
Diretor Presidente SAMA E

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Quadro I - NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 2.254,15	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "AB"
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva				

Quadro II - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Administrativo	04	R\$ 2.750,07	40h	Ensino Médio, conhecimento em informática
Agente de Controle Operacional	06	R\$ 2.750,07	40h	Ensino Médio, conhecimento em informática
Agente de Logística	01	R\$ 2.750,07	40h	Ensino Médio, conhecimento em informática, CNH categoria "C"
Agente de Operações Hidráulicas	06	R\$ 2.750,07	40h	Ensino Médio, CNH categoria "AB"
Almoxarife	01	R\$ 3.355,05	40h	Ensino Médio, conhecimento em informática, CNH categoria "B"
Auxiliar de Laboratório	CR*	R\$ 4.093,17	40h	Nível Técnico ou superior, com formação na área de atuação, com registro no respectivo Conselho
Escriturário	01	R\$ 4.093,17	40h	Ensino Médio, conhecimento em informática
Fiscal	02	R\$ 4.993,66	40h	Técnico em Saneamento, ou Técnico em Meio Ambiente, ou Técnico em Controle Ambiental, ou Técnico em Edificações, ou superior na área, com registro no respectivo Conselho, CNH categoria "B"
Motorista	CR*	R\$ 2.750,07	40h	Ensino Médio, CNH categoria "C"
Operador de Máquinas	03	R\$ 3.355,05	40h	Ensino Médio, CNH categoria "C"
Técnico Ambiental	01	R\$ 4.993,66	40h	Técnico em Saneamento, ou Técnico em Meio Ambiente, ou Técnico em Controle Ambiental, ou superior na área, com registro no respectivo Conselho, CNH categoria "B"
Técnico Eletroeletrônico	01	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior em Eletroeletrônica, conhecimento em informática, CNH categoria "B"
Técnico Eletromecânico	01	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior na área, com registro no respectivo Conselho
Técnico em Edificações	01	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior na área, com registro no respectivo Conselho
Técnico em Informática	CR*	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior na área de Informática

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Técnico em Operação de ETA/ETE	01	R\$ 4.093,17	40h	Nível Técnico ou superior, com formação na área de atuação, com registro no respectivo Conselho, conhecimento em informática, CNH categoria "B"
Técnico em Saneamento	01	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior em Saneamento, conhecimento em informática, registro no respectivo Conselho, CNH categoria "B"
Técnico em Segurança do Trabalho	01	R\$ 4.093,17	40h	Nível Técnico ou superior em Segurança do Trabalho, conhecimento das Normas Regulamentadoras, registro no respectivo Conselho, conhecimento em informática, CNH categoria "B"
Técnico Laboratorista	CR*	R\$ 4.993,66	40h	Nível Técnico ou superior em Química, Biologia, Saneamento ou Bioquímica, com registro no respectivo Conselho, conhecimento em informática, CNH categoria "B"
Telefonista	CR*	R\$ 2.254,15	30h	Ensino Médio, conhecimento em informática
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva				

Quadro III - NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista de Compras e Licitações	01	R\$ 6.092,27	40h	Ensino Superior em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública
Analista Econômico-financeiro	CR*	R\$ 6.092,27	40h	Ensino Superior em Administração, Economia, ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho
Contador	CR*	R\$ 5.478,66	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 8.405,02	40h	Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho
Engenheiro Sanitarista	CR*	R\$ 8.405,02	40h	Ensino Superior em Engenharia Sanitária, com registro no respectivo Conselho
Procurador Autárquico	CR*	R\$ 8.405,02	40h	Ensino Superior em Direito, com registro no respectivo Conselho
Tesoureiro	CR*	R\$ 6.092,27	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Economia e/ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva				

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Auxiliar nos serviços de instalações, ampliações, consertos de redes de água e esgoto, adutoras e sistema de drenagem urbana, preenchendo os formulários inerentes aos serviços realizados;
2. Executar reparos em ramais domiciliares de água e esgoto;
3. Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento reaterro e apiloamento da vala;
4. Auxiliar na operação de equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
5. Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
6. Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
7. Fazer escoramento nas valas, para evitar desmoronamentos;
8. Auxiliar na confecção de caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
9. Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
10. Auxiliar nas atividades das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto;
11. Efetuar a limpeza e a manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados na execução dos serviços, assim como manter o asseio dos locais de trabalho;
12. Executar limpeza de veículos da frota da Autarquia;
13. Auxiliar na limpeza e organização dos depósitos de materiais;
14. Executar conserto de cavalete;
15. Executar ligações de água e esgoto;
16. Realizar entrega de material solicitado através de requisição;
17. Realizar programação de ordens de serviço;
18. Auxiliar nos processos de instalação de equipamentos da área de Controle de Perdas;
19. Realizar troca de hidrômetros;
20. Auxiliar no processo de pesquisa de vazamento com equipamentos;
21. Realizar atividades de limpeza em pisos, bancadas, equipamentos, sensores de processo, maquinários, estruturas civis, tanques, poços, tubulações, canais e galerias, processos unitários, sala de sopradores, laboratórios, decantadores flutuantes, desarenadores, biofiltros, peneiras, gradeamentos, vertedores, floculadores, decantadores, adensadores, filtros, sistemas de aeração, sistemas de desinfecção, reservatórios, captações, etc;
22. Executar serviços de limpeza em geral, nas instalações do SAMA E;
23. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
24. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
25. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
26. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
27. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;
28. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente Administrativo

1. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
2. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
3. Realizar atendimento ao público;
4. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos pertencentes à Autarquia;
5. Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos;

6. Prestar apoio às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
7. Organizar informações a serem prestadas, consultando lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros;
8. Organizar materiais de trabalho, imprimir relatórios de controle;
9. Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas em sua área de trabalho;
10. Executar regras de monitoramento pertencentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Auxiliar os demais setores na utilização de softwares e dispositivos de hardwares básicos;
12. Realizar o cadastramento das ligações de água e esgoto sanitário e de resíduos sólidos em formulário específico, alimentando, assim, o sistema de cadastro técnico com as informações obtidas;
13. Comunicar os superiores responsáveis imediatamente sempre que ocorrer qualquer anormalidade;
14. Manter o asseio ao local de trabalho;
15. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Agente de Controle Operacional

1. Monitorar, por meio de sistemas informatizados, audiovisuais e de telemetria, o funcionamento dos sistemas de saneamento e da infraestrutura da Autarquia;
2. Executar comandos remotos para operar, controlar, acionar e interromper o funcionamento de máquinas, equipamentos e atuadores de processo que compõem os sistemas de saneamento e da infraestrutura da Autarquia, quando devidamente autorizados, conforme orientação dos superiores hierárquicos e em estrita observância às normas técnicas;
3. Realizar atendimento e encaminhar informações aos usuários, órgãos públicos e servidores da Autarquia por telefone, aparelhos de rádio comunicação, correio eletrônico (e-mail) e demais sistemas informatizados;
4. Registrar e comunicar imediatamente aos superiores responsáveis sempre que for detectada qualquer anormalidade no funcionamento do sistemas eletrônicos, máquinas, equipamentos monitorados;
5. Monitorar os veículos da Autarquia por meio de rastreamento eletrônico;
6. Elaborar relatórios conforme orientação dos superiores hierárquicos;
7. Prestar apoio às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
8. Originar, programar, expedir e encerrar ordens de serviço;
9. Encaminhar ordens de serviço e prestar informações e esclarecimentos aos servidores da Autarquia por telefone, aparelhos de rádio comunicação, correio eletrônico (e-mail) e demais sistemas informatizados;
10. Entrar em contato com órgãos públicos, empresas e concessionárias de serviços públicos a fim de obter e encaminhar informações;
11. Manter o asseio ao local de trabalho;
12. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
13. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
14. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
15. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
16. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
17. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Agente de Logística

1. Receber materiais, máquinas e equipamentos, conferi-los e realizar os devidos lançamentos no sistema, a fim de abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue:
 - Realizando e/ou organizando o recebimento e descarga de materiais;
 - Conferindo os materiais que estão sendo entregues;

- Comparando os materiais entregues com os pedidos realizados;
 - Realizando inserções no sistema;
 - Arquivando a documentação;
 - Controlando condições de estoque.
2. Solicitar através de ofício ao setor responsável, Notificação Extrajudicial e penalização dos fornecedores quando descumprem com o Edital, bem como relatar os fatos e acompanhar o processo junto ao Setor Jurídico e o Setor de Licitações e contratos da Autarquia;
 3. Fazer e/ou auxiliar na descrição dos itens que irão compor o Edital de Licitação;
 4. Participar da análise de materiais quando solicitados amostras no Edital Licitatório, bem como auxiliar através de relatórios de não conformidades e/ou não conformidades das amostras apresentadas;
 5. Zelar pela conservação dos materiais estocados, armazenando-os de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, bem como para facilitar a sua localização e manuseio, observando as características de cada material;
 6. Garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas:
 - Realizando levantamento de estoques a fim de evitar desperdícios e vencimentos de materiais sem uso pelas mesmas;
 - Checando e controlando a utilização dos materiais em estoque;
 - Comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque;
 - Realizando pedidos através de requisição de compras;
 - Mantendo contato com fornecedores sempre que necessário;
 - Encaminhando bens imobilizados para garantia e consertos;
 - Etiquetando móveis, utensílios e equipamentos considerados bens duráveis e com valor agregado.
 7. Zelar pelo controle do estoque e veracidade das informações, realizando seu controle e balanço, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema;
 8. Contribuir com a elaboração de inventários, realizando 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;
 9. Realizar a entrega de materiais, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais:
 - Checando requisições de consumo/ordens de serviço, a fim de realizar a entrega de materiais que estejam relacionadas com o serviço a ser prestado;
 - Separando os materiais a serem entregues;
 - Dando baixas no sistema para possibilitar o correto controle de estoque e cálculos de custos;
 - Dirigir veículo do setor para entrega fora do local de trabalho.
 10. Contribuir com o controle e planejamento de estoque, visando a máxima utilização do espaço, com organização, proteção aos itens estocados e acesso fácil a todos os materiais:
 - Emitindo relatórios diversos, de acordo com a necessidade;
 - Realizando estudo de layout;
 - Analisando o conteúdo disponível.
 11. Esclarecer dúvidas e/ou solucionar problemas, prestando atendimento telefônico e/ou presencial aos interessados;
 12. Operar equipamentos de movimentação de cargas, tais como empilhadeiras, carregadeiras e congêneres e auxiliar no controle de carga/descarga de materiais, máquinas e equipamentos;
 13. Operar equipamentos utilizados na movimentação de materiais, tais como ascensores, elevadores de carga, guindastes, monta-carga, pontes-rolantes, talhas, empilhadeiras, guinchos, esteiras-rolantes, transportadores de diferentes tipos;
 14. Manter o asseio ao local de trabalho;
 15. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
 16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
 17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
 18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
 19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
 20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Agente de Operações Hidráulicas

1. Instalar, consertar e fazer a manutenção de redes coletoras de água e de esgoto e do sistema de drenagem urbana;
2. Executar instalações de água, hidrantes, ventosas, válvulas, conexões e registros em geral;

3. Executar manutenção nas tubulações de poços de visitas;
4. Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento reaterro e apiloamento da vala;
5. Realizar, nas instalações da Autarquia, consertos e/ou substituição de válvulas, torneiras e tubos;
6. Executar ligações domiciliares e ampliação de redes de água e esgoto;
7. Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
8. Aferir e trocar hidrômetros;
9. Implantar, operar e fazer manutenção das estações de medição e controle;
10. Medir e controlar pressões e vazões de água;
11. Executar manobras operacionais tendo em vista o intercâmbio de água entre setores ou os Distritos de Medições e Controle;
12. Localizar tubulações e peças da rede de distribuição de água e de esgoto;
13. Detectar e localizar vazamentos não-visíveis;
14. Instalar, identificar e manter as válvulas de fechamento de redes, hidrantes, ventosas e conexões em geral;
15. Atender as reclamações de falta de água, excesso ou insuficiência de pressão, ocorrência de "água suja" ou alto consumo;
16. Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada do almoxarifado;
17. Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
18. Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
19. Preencher as atividades desenvolvidas nas respectivas ordens de serviço;
20. Dirigir veículos para execução das tarefas do cargo, sempre que necessário;
21. Sinalizar as vias onde estão sendo realizados os trabalhos;
22. Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário;
23. Manter os veículos utilizados em serviço limpos, organizados e em boas condições de uso;
24. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
25. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
26. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
27. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
28. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Almoxarife

1. Verificar e organizar o estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
2. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos, emitindo, caso necessário, nota de devolução;
3. Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada;
4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;
5. Efetuar entrega de material solicitado através de requisição e realizar o registro dos materiais e das solicitações, lançando os dados em sistema informatizado para facilitar a elaboração de inventários e a conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis;
6. Arrolar os materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
7. Manter o asseio ao local de trabalho;
8. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
9. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
10. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
11. Dirigir veículos, quando necessário, para execução de tarefas;
12. Zelar pela limpeza e manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário, bem como manter o asseio do local de trabalho;
13. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
14. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Laboratório

1. Fazer coleta de amostras de matéria prima; preparar soluções reagentes e outras a serem utilizadas, conforme instruções do responsável técnico;
2. Preparar material necessário à realização de análises físico-químicas e bacteriológicas;
3. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas sob supervisão do responsável técnico;
4. Auxiliar no controle de estoque de materiais de laboratório;
5. Auxiliar no registro e documentação de resultados de análises e exames realizados;
6. Manter a limpeza geral e ordem do laboratório;
7. Zelar pela limpeza e assepsia de todo material utilizado em análises;
8. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação do responsável técnico;
9. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação do responsável técnico;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
11. Zelar pela conservação e guarda de materiais e equipamentos do laboratório;
12. Comunicar ao superior imediato sobre equipamentos com avarias;
13. Manter o asseio ao local de trabalho;
14. Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário;
15. Manter os veículos utilizados em serviço limpos, organizados e em boas condições de uso;
16. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
18. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Escriturário

1. Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outras relativas a servidores e terceirizados;
2. Preparar dados para o processamento da folha de pagamento; elaborar folha de pagamento e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;
3. Elaborar e/ou auxiliar no processo de concurso público, partindo das necessidades efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;
4. Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos, quando for solicitado;
5. Fornecer informações a respeito dos procedimentos administrativos e cumprimento das leis no que diz respeito à administração de pessoal, para chefias e servidores em geral;
6. Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;
7. Prestar informações em requerimento dos servidores de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
8. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência para aquisição de produtos e/ou equipamentos, e contratação de prestadores e serviços;
9. Receber, classificar e dar encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
10. Cadastrar materiais e serviços, bem como manter os dados atualizados; manter cadastro de fornecedor atualizado; elaborar editais de licitação; emitir contratos e despachar licitações;
11. Emitir autorizações de aquisição de materiais e serviços;
12. Desenvolver atividades referente ao controle de materiais e patrimônio, recebimentos, conferências e controle de estoques, cadastro de bens, controle de bens, sugerir o leilão de bens inservíveis, bem como entrega de uniforme e equipamentos de proteção individual aos servidores mediante assinatura de recebimento;
13. Executar atividades referentes à emissão e controle de contas dos usuários;
14. Notificar débitos com a Autarquia, definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, registrar informações de negociações com o devedor, elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
15. Executar processo de revisão de consumo de água;
16. Providenciar autorização para manutenção e reparos de veículos;
17. Cadastrar e atualizar redes de água e esgoto;
18. Emitir empenhos;
19. Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários;
20. Realizar outras tarefas referentes ao suporte administrativo;
21. Manter o asseio ao local de trabalho;

22. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;
23. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
24. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
25. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
26. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
27. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Fiscal

1. Realizar, no âmbito municipal, inclusive em edificações e loteamentos em geral, fiscalizações de rotina e específicas, de acordo com a prioridade, nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, acionando órgãos técnicos e competentes, bem como outras tarefas solicitadas pelos superiores.
2. Notificar, autuar, aplicar multas e aplicar demais sanções legais nos casos de constatação de irregulares nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios.
3. Evitar o descumprimento das normas relativas ao saneamento, efetuando medições e aferimento de conformidade com as normas técnica, utilizando aparelhos específicos nos locais atendidos pelos serviços de saneamento prestados pela Autarquia:
 - Verificando se está dentro dos parâmetros exigidos pela legislação;
 - Determinando prazo para solução do problema, ou apresentação de respectivo cronograma;
 - Orientando, notificando, autuando e/ou multando os infratores.
4. Atender às demandas dos servidores da Autarquia, dos órgãos públicos e demais pessoas físicas e jurídicas no que tange a problemas relativos aos serviços de saneamento, efetuando inspeções, informando os resultados obtidos, elaborando relatórios técnicos e, conforme o caso, propondo medidas, a fim de garantir o cumprimento da lei.
5. Realizar serviços administrativos relacionados à sua área de atuação sempre que necessário.
6. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
7. Executar a fiscalização das ligações de água e esgoto sanitário, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências da Autarquia, utilizando equipamentos e materiais adequado, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes;
8. Executar, inclusive em dias de chuva, a fiscalização nas tubulações, e demais componentes das redes de drenagem pluvial, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências da Autarquia, registrando, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes;
9. Fiscalizar a utilização do serviço de coleta de resíduos sólidos, inclusive os grandes geradores comerciais e industriais, de acordo com a legislação vigente, a fim de verificar possíveis irregularidades;
10. Proceder, em dias de chuva, a fiscalização em terminais de inspeção e limpeza e de redes de esgoto sanitário, com o objetivo de detectar infiltrações de águas pluviais, alimentando o sistema de cadastro técnico com os dados coletados, bem como vistoriar locais de alagamento, com intuito de detectar possíveis causas nas tubulações das redes de drenagem pluvial;
11. Cadastrar as ligações de água e esgoto sanitário, de resíduos sólidos e das tubulações das redes de drenagem pluvial em formulário específico, alimentando o sistema de cadastro técnico com as informações obtidas;
12. Entregar, devido às fiscalizações, correspondências, notificações e demais documentos nas residências, esclarecendo eventuais dúvidas do usuário;
13. Fiscalizar, orientar e notificar os usuários que estejam agindo em desacordo com a legislação vigente;
14. Auxiliar na alimentação de dados no que diz respeito a intervenções realizadas "in loco";
15. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
16. Manter os veículos utilizados em serviço limpos, organizados e em boas condições de uso;
17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
18. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;
21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Motorista

1. Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas, equipamentos e materiais;
2. Viajar para localidades fora da sede, para transportar máquinas, equipamentos e materiais;
3. Auxiliar na carga e descarga de materiais;
4. Zelar e fazer diariamente as vistorias necessárias às boas condições de uso do veículo sob sua guarda;
5. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
6. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
7. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
8. Respeitar as normas de trânsito;
9. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
10. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Operador de Máquinas

1. Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas destinadas à abertura de valas e terraplanagens;
2. Operar caminhões do tipo Munck e Valeteiro;
3. Operar caminhão equipado com hidrojato e vácuo destinado à desobstrução de redes de esgoto;
4. Conduzir máquinas, caminhões e equipamentos aos locais de operação;
5. Realizar reparos de emergência nas máquinas e caminhões;
6. Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e caminhões;
7. Comunicar ao superior imediato os defeitos de funcionamento apresentados pelas máquinas e caminhões;
8. Respeitar normas de trânsito;
9. Manter o asseio ao local de trabalho;
10. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
11. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
12. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
13. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
14. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
15. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico Ambiental

1. Prestar suporte e apoio técnico especializado às áreas afins;
2. Auxiliar no monitoramento de águas e efluentes;
3. Auxiliar nas pesquisas e implementação de tecnologias de preservação e correção da poluição;
4. Aplicar a legislação ambiental;
5. Vistoriar áreas de interesse ambiental, obras e serviços;
6. 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;
7. Representar, quando designado, a Autarquia junto aos órgãos ambientais;
8. Criar e executar projetos de preservação ambiental, como cortinas verdes, APAs, preservação de mananciais e outros;
9. Organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformação de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, visando à preservação deste;
10. Auxiliar em projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais e outros recursos para esclarecer as questões ambientais e suas implicações;
11. Identificar e atuar em processos de intervenção antrópica no meio ambiente por resultado das atividades do Samae, objetivando minimizar os impactos ambientais;
12. Gerenciar e organizar os dados de monitoramento e controle ambiental da Autarquia;
13. Montar relatórios periódicos de monitoramento e controle ambiental referentes ao Licenciamento Ambiental da Autarquia;
14. Auxiliar na elaboração dos estudos para licenciamento ambiental de todas as unidades da Autarquia;
15. Fornecer subsídios para o envio e/ou prestar informações aos órgãos controle, ou ambientais;
16. Contatar, atender, prestar informações relacionadas área de atuação para o público em geral, órgãos oficiais, terceiros interessados, além dos servidores da Autarquia;
17. Atender às demandas dos servidores da Autarquia, dos órgãos públicos e demais pessoas físicas e jurídicas no que tange área de atuação;

18. Efetuar inspeções, informando os resultados obtidos, elaborando relatórios técnicos e, conforme o caso, propondo medidas, a fim de garantir o cumprimento da lei;
19. Acompanhar a execução dos contratos administrativos;
20. Emitir relatórios das atividades executadas e apresentar aos órgãos ou instituições respectivas, no caso de convênios e contratos de financiamentos, respeitando as diretrizes estabelecidas em projetos técnicos sociais;
21. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico Eletroeletrônico

1. Elaborar projetos de diagramas e esquema correlacionados com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
2. Desenvolver projetos de manutenção de instalações prediais e de sistema de saneamento, caracterizando e determinando aplicações de materiais, acessórios, dispositivos, instrumentos, equipamentos e máquinas;
3. Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais, tabelas e projetos em sistemas de saneamento;
4. Instalar e fazer manutenção dos equipamentos eletroeletrônicos de processo;
5. Executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos;
6. Fazer instalações de medidores de nível tipo boia, hidrostático e ultrassônico em elevatórias de esgoto, reservatórios de água, minissistemas, em partes internas e externas de todos estes sistemas relacionados anteriormente;
7. Fazer instalação e parametrização de inversores de frequência. Fazer instalações, ligações, testes e acionamentos nas mais variadas moto bombas de água e esgoto e suas partes elétricas agregadas;
8. Operar e parametrizar o sistema CLP dos painéis de acionamento nos sistemas de água e esgoto;
9. Executar tarefas de instalação e manutenção elétrica;
10. Fazer instalações elétricas nos abrigos das elevatórias de esgoto, bem como dos boosters;
11. Montar máquinas, equipamentos e instalações;
12. Interpretar esquemas de montagem de máquinas, bombas, estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias de esgoto;
13. Efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
14. Manter os veículos utilizados em serviço limpos, organizados e em boas condições de uso;
15. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico Eletromecânico

1. Participar da elaboração de projetos e especificações de estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias de esgoto, bombas, máquinas, equipamentos e instalações;
2. Avaliar características de máquinas, equipamentos, elaborar desenhos técnicos de equipamentos de acordo com as normas; aplicar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as necessidades. Auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Relacionar materiais necessários para execução, elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos, colaborar na elaboração de orçamentos, elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira de projetos;
3. Planejar e executar manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Interpretar projetos, elaborar planos de trabalho para montagens de componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Definir etapas a serem executadas, relacionar pessoas e equipamentos para a execução, elaborar cronograma de atividades, identificar necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos de manutenção;
4. Usinar peças, interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas, organizar o local de trabalho, preparar e operar máquinas para usinagem conforme especificações, verificar dimensões de matéria-prima, inspecionar dimensões de peças acabadas;
5. Soldar peças e definir os tipos de máquinas de solda. Executar soldas em materiais diversos de acordo com procedimentos tecnológicos existentes;
6. Montar máquinas, equipamentos e instalações. Interpretar esquemas de montagem de máquinas, bombas, estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias e de recalque de esgoto, equipamentos e instalações, selecionar componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos, elétricos, ferramentas e instrumentos para a montagem e manutenção; testar o funcionamento de equipamentos e máquinas após montagem;
7. Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como participar na elaboração e execução de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para os mesmos; interpretar instruções; selecionar

- ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos de máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar o funcionamento após o conserto; atualizar registros de manutenção, modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas; estabelecer e por em prática planos de lubrificação de máquinas, válvulas, motores, atuadores e bombas;
8. Utilizar recursos de informática;
 9. Efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
 10. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
 11. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
 12. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
 13. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
 14. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Técnico em Edificações

1. Realizar levantamentos topográficos de acordo com a demanda do Município, identificando prioridades e planejamento dos trabalhos a serem realizados;
2. 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 e de serviços;
3. Acompanhar projetos, obras e serviços, verificando se o trabalho executado está de acordo com os itens do contrato com relação à qualidade, segurança, cronograma e prazo, a fim de garantir, com exatidão, o que foi acordado;
4. Elaboração de relatórios:
 - De medição, informando se a empresa contratada cumpriu com as exigências e prazos acordados e desta forma possa receber por seus serviços;
 - De obras concluídas e em andamento, informando valores destinados a obra e prazo em que foi executada, ilustrando com fotos com o objetivo de documentar os valores e ações realizadas;
 - De dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
5. Realizar vistorias em obras e serviços, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
6. Efetuar cálculos para auxiliar a preparação de plantas e edificação destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
7. 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;
8. Orientar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo, visando cumprir exigências predeterminadas;
9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras Secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
10. Desenvolver projetos, elaborando, reproduzindo e/ou atualizando desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
 - Estudando o esboço ou a ideia-mestra do plano;
 - Coletando dados para elaboração de desenho;
 - Examinando croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e demais elementos;
 - Interpretando projetos existentes;
 - Realizando levantamentos de campo, quando necessário;
 - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
 - Efetuando cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros;
 - Aplicando normas técnicas;
 - Definindo formatos e escalas;
 - Detalhando desenhos;
 - Diagramando pranchas;
 - Legendando plantas;
 - Determinando as dimensões, proporções e/ou outras características do projeto;
11. 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;
12. Manter o registro de informações pertinentes e organizar a sua área de trabalho, arquivando desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos;

13. Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando na execução das atividades internas da sua área de atuação;
14. Manter o asseio ao local de trabalho;
15. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;
16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Informática

1. Administrar a rede de dados;
2. Pesquisar, atualizar, desenvolver e manter sistemas de informação e automação;
3. Elaborar projetos e implantação de banco de dados e de equipamentos de informática;
4. Controlar uso dos recursos de multimídia e Internet pelos servidores em geral;
5. Gerar backup de banco de dados e de arquivos diariamente;
6. Analisar e desenvolver banco de dados SQL;
7. Atualizar sistemas de faturamento e ERP;
8. Dar suporte a usuários de sistemas de ERP e Windows;
9. Analisar e manter servidores e sistemas operacionais Windows Server e Linux;
10. Analisar e desenvolver sistemas para segurança de informação;
11. Realizar a manutenção e dar suporte aos usuários de microcomputadores, periféricos em geral e componentes de rede;
12. Elaborar descrições técnicas para aquisição de equipamentos de informática;
13. Controlar funcionamento de sistemas e redes de telefonia e rádio;
14. Controlar e manter equipamentos de telemetria e dar suporte a seus usuários;
15. Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
16. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;
17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
18. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Operação de ETA/ETE

1. Operar unidades de tratamento, equipamentos e dosadoras de ETAs/ETEs;
2. Efetuar coleta e análises físico-químicas em água e esgoto;
3. Preparar as soluções químicas utilizadas no tratamento de água e esgoto;
4. Controlar as dosagens de produtos químicos aplicados nas Estações;
5. Preencher formulários de controle inerentes as ETAs/ETEs;
6. Controlar o consumo de produtos químicos;
7. Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs/ETEs e comunicar ao superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;
8. Requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
9. Dirigir veículos para se locomover até o local de trabalho, sempre que necessário;
10. Executar a limpeza de unidades de processos unitários englobados no sistema de tratamento de água e de esgoto;
11. Efetuar limpeza das captações de água;
12. Receber e conferir produtos químicos, aplicar procedimento de recebimento e emitir relatório; dar aceite em notas fiscais; transportar e armazenar produtos químicos e materiais nas instalações da Autarquia conforme necessidade;
13. Manter a limpeza e ordem das dependências do setor, bancadas de trabalho, equipamentos e sensores de processo e de bancada, cubetas, vidrarias, utensílios, instrumentos de trabalho, etc,
14. Elaborar e/ou auxiliar nas instruções de trabalho, procedimentos e metodologias, sob orientação de superior imediato;
15. Manter o asseio ao local de trabalho;
16. Fazer uso de EPI`s conforme normas da Autarquia;

17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
18. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
21. Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências do setor;
22. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Saneamento

1. Aplicar, analisar e supervisionar os resultados dos trabalhos relacionados com o controle de perdas;
2. Desenvolver indicadores de desempenho dos trabalhos solicitados nas áreas de controle de perdas, tratamento de água e esgoto;
3. Utilizar técnicas e ferramentas de informática (softwares) para elaboração de tabelas, planilhas, laudos e relatórios, bem como criar e atualizar banco de dados de modelagem hidráulica;
4. Auxiliar a engenharia em seus projetos, executando levantamento, tabulações de dados e vistorias técnicas;
5. Instalar e coletar dados de equipamentos e dispositivos utilizados no controle de perdas e tratamento de água e esgoto, bem como zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos (calibração);
6. Comunicar ao chefe do setor quaisquer não conformidades em relação aos equipamentos e demais ferramentas necessárias para o cumprimento da ordem de serviço;
7. Desenvolver ações corretivas, através de normas e procedimentos para os trabalhos relacionados com o controle de perdas e tratamento de água e esgoto;
8. Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos, viaturas e locais de trabalho;
9. Manter o asseio ao local de trabalho;
10. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
11. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
12. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
13. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
14. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
15. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Segurança do Trabalho

1. Promover inspeções de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar os funcionários quanto à atitude de segurança no trabalho;
2. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
3. Determinar a utilização, pelo servidor, dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
4. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da Autarquia, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;
5. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
6. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
7. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes de trabalho;
8. Levantar e estudar estatísticas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;
9. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para o combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;
10. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
11. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;

12. Avaliar os casos de acidente de trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
13. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto à atitude de segurança no trabalho;
14. Manter o asseio ao local de trabalho;
15. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico Laboratorista

1. Fazer coletas de amostras de material para exames diversificados de laboratório;
2. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
3. Interpretar resultados de análise;
4. Efetuar a manutenção e calibração periódica dos equipamentos de bancada e processo;
5. Preencher formulários de controle laboratorial;
6. Emitir e assinar laudos de análise;
7. Auxiliar, quando necessário, os trabalhos de pesquisas e desenvolvimento;
8. Pesquisar e implantar, sob a supervisão do superior imediato, novas metodologias de análise regulamentadas por órgãos oficiais;
9. Elaborar instruções de trabalho e métodos de ensaios;
10. Controlar o estoque de materiais do laboratório;
11. Comunicar ao superior imediato a necessidade de compra de insumos necessários às atividades do laboratório;
12. Comunicar o superior imediato sobre avarias nos equipamentos;
13. Manter o asseio ao local de trabalho;
14. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
15. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
16. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
17. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
18. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
19. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Telefonista

1. Atender e distribuir as ligações recebidas, anotar e transmitir os recados às pessoas solicitadas, visando o bom atendimento dos serviços;
2. Controlar as ligações telefônicas através de relatórios periódicos;
3. Operar aparelhos de fax, impressoras, fotocopiadoras, scanners, etc,
4. Emitir ordens de serviços solicitadas por usuários e/ou funcionários;
5. Manter listagem atualizada de ramais telefônicos internos e telefones celulares dos chefes do SAMAE;
6. Efetuar ligações buscando melhores informações sobre os serviços a serem executados;
7. Manter o asseio ao local de trabalho;
8. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
9. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
10. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
11. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
12. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
13. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

Analista de Compras e Licitações

1. Receber, analisar e recomendar correções nas requisições de compra, de contratação de serviço e termos de referência;
2. Executar atividades relativas ao processo de compras e contratação de serviços;
3. Elaborar e sugerir propostas de tipos e modalidades de licitação;
4. Elaborar e analisar processos licitatórios, editais de licitação e termos aditivos;
5. Elaborar manifestação em processos administrativos e auxiliar na elaboração de recursos administrativos;
6. Auxiliar na elaboração de respostas à impugnação de editais, consultando área técnica, se preciso;
7. Auxiliar na elaboração de peças em processos administrativos, termos de esclarecimento etc,
8. Alimentar os sistemas informatizados, principalmente os relativos à gestão de compras e licitações;
9. Atender ao público interno e externo;
10. Acompanhar todas as fases das licitações, auxiliar na elaboração de avisos, editais e atas de licitações;
11. Acompanhar e auxiliar no controle de prazos, principalmente os de entrega dos materiais e/ou prestação de serviços, renovação de contratos etc.;
12. Receber materiais e encaminhar ao solicitante;
13. Auxiliar na comunicação com o contratado, inclusive nas notificações, quando o material, não for entregue, ou apresentar inconformidade, ou o serviço não for executado segundo as regras estabelecidas em edital, ata, contrato ou instrumento congênere;
14. Fornecer subsídios para o envio de informações aos órgãos controle;
15. Prestar informações aos órgãos de controle;
16. Acompanhar a execução dos contratos administrativos;
17. Orientar sobre a emissão de ordem de compra/ordem de serviço, autorização de fornecimento e correlatos;
18. Elaborar solicitações de entrega de documentos para confecção de termo aditivo;
19. Elaborar minutas, modelos e realizar a padronização de documentos;
20. Contatar, atender, prestar informações sobre procedimentos licitatórios e compras, contratos e aditivos para o público em geral, órgãos oficiais, fornecedores e terceiros interessados, além dos servidores da Autarquia;
21. Orientar e auxiliar os servidores da Autarquia sobre elaboração de termos de referência, licitações e compras;
22. Preparar e ministrar palestras aos servidores da Autarquia sobre temas relacionados a compras e licitações;
23. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de bens e serviços na Autarquia;
24. Prestar apoio às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
25. Manter atualizado cadastro de fornecedores;
26. Auxiliar na cotação, levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
27. Orientar e verificar a entrega de produtos/serviços em compra direta;
28. Elaborar relatórios de gestão e/ou acompanhamento;
29. Executar atividades de forma integrada com os demais setores da Autarquia;
30. Manter o asseio ao local de trabalho;
31. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
32. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
33. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
34. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Analista Econômico-Financeiro

1. Supervisionar a elaboração do fluxo de caixa da Autarquia, negociar prazos para o fornecimento de informações, avaliar a qualidade destas e acompanhar o lançamento destes dados, visando assegurar a qualidade do relatório e sua entrega nos prazos estabelecidos;
2. Analisar o fluxo de caixa, fazer simulações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da Autarquia;
3. Elaborar planilhas e relatórios gerenciais, avaliando tendências relacionadas à área financeira (receitas/despesas/custos);
4. Propor medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamento e de investimentos;
5. Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do fluxo de caixa, visando identificar e discutir as ocasionais distorções;
6. Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da Autarquia, permitindo ações corretivas, se for o caso;
7. Supervisionar a elaboração de tabelas de serviços (tarifa e taxas) e acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras;
8. Apurar e analisar os custos dos produtos da Autarquia, identificando oportunidades de redução destes, visando alterações planejadas para melhorar as finanças da mesma;

9. Elaborar estudos de viabilidade econômica dos insumos, visando possibilitar manter a qualidade dos serviços fornecidos pelo SAMAÉ;
10. Elaborar análises de mercado visando acompanhar a tendência dos preços dos serviços praticados nas companhias de água e esgoto;
11. Elaborar e/ou participar da elaboração do orçamento anual, do Plano Plurianual (PPA) e da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
12. Acompanhar e registrar a implantação das ações previstas no orçamento anual e PPA;
13. Planejar e executar trabalhos de auditoria, bem como verificar periodicamente se os procedimentos internos estão de acordo com as normas internas e legislação vigente;
14. Identificar falhas e irregularidades no ciclo operacional de trabalho nas diversas áreas da Autarquia, detectando causas de ineficiência ou desperdício;
15. Fazer o controle e análise dos indicadores de desempenho, organizando as informações e propondo melhorias no sistema;
16. Desenvolver outros trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da Autarquia;
17. Manter o asseio ao local de trabalho;
18. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
19. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
20. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
21. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
22. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
23. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Contador

1. Registrar operações contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira;
2. Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos;
3. Classificar e avaliar despesas, através da natureza das mesmas, visando apropriar custos de bens e serviços;
4. Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, entradas em contas bancárias e outras transações financeiras;
5. Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil;
6. Coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária da Autarquia;
7. Exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos;
8. Prestar assistência à supervisão e à auditoria externas;
9. Assinar balanços e fornecer informações contábeis para o Tribunal de Contas do Estado;
10. Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);
11. Auxiliar na elaboração da LDO (Leis de Diretrizes Orçamentárias);
12. Emitir e controlar relatórios referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
13. Fornecer, mensalmente, informações contábeis da Autarquia para a Prefeitura de Jaraguá do Sul para a consolidação de contas;
14. Elaborar e enviar, anualmente, a DIME - Informações do ICMS e Movimento Econômico;
15. Manter o asseio ao local de trabalho;
16. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
18. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Engenheiro Civil

1. Elaborar projetos referentes a obras civis, bem como sua aprovação nos órgãos competentes, compreendendo-se Alvará de Construção, Habite-se, desmembramento, remembramento, atualização de confrontantes e medidas;
2. Avaliar as condições gerais requeridas para as obras civis, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local apropriado para a edificação;
3. Definir especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras;
4. Elaborar planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços, orçamentos;

5. Elaborar projetos de edificações, redes de água e redes coletoras de esgoto, sistema de drenagem urbana e/ou avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais e/ou estaduais ou visando otimização dos serviços executados pelo SAMAE;
6. Elaborar laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade e funcionamento de edificações e/ou redes e ramais de água e de esgoto;
7. Coordenar a construção e a manutenção das edificações da Autarquia, dentro das atribuições da Engenharia Civil, elaborar medições de serviços, verificando cumprimento de cronogramas através de acompanhamento direto nas obras da Autarquia, garantindo que os serviços sejam executados dentro das normas e padrões preestabelecidos pelo SAMAE e/ou da Prefeitura;
8. Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes;
9. Responder tecnicamente junto ao órgão competente - CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), pelas ações praticadas em nível de Engenharia Civil efetuadas pelo SAMAE;
10. Desenvolver pesquisas de novas tecnologias relacionadas ao tratamento de água e esgoto que possam vir a ser implementadas na Autarquia a fim de otimizar os serviços oferecidos aos usuários;
11. Encaminhar, junto aos órgãos competentes, a documentação exigida referente às medições e prestação de contas relacionadas aos projetos e conveniados e de terceiros;
12. Manter o asseio ao local de trabalho;
13. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
14. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
15. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
16. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
17. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
18. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Engenheiro Sanitarista

1. Analisar projetos e emitir relatório técnico, projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e de esgoto sanitário de loteamento, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias, entre outros;
2. Desenvolver e acompanhar as atividades destinadas ao Controle de Perdas;
3. Assistir tecnicamente unidades de Tratamento de Água - ETA's, Estações de Tratamento de Esgotos Sanitários - ETE's e controle de qualidade e resíduos sólidos;
4. Elaborar estudos para licenciamento ambiental de todas as unidades da Autarquia;
5. Responder tecnicamente junto aos órgãos competentes, as ações de engenharias efetuadas pelo SAMAE;
6. Pesquisar, implantar e monitorar novas tecnologias para os serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
7. Manter o asseio ao local de trabalho;
8. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
9. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
10. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
11. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
12. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
13. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Procurador Autárquico

1. Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o SAMAE, acompanhando o andamento de processos, interpondo recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária, observando a Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores;
2. Representar o SAMAE nos processos de natureza trabalhista em que for parte ou terceiro interessado, comparecendo nas audiências, postulando na defesa e acompanhando os recursos interpostos nas ações e processos de sua competência junto às instâncias superiores, a fim de pleitear uma decisão favorável;
3. Participar da execução de decisões judiciais, bem como a sua defesa quando executado;
4. Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da instituição;

5. Realizar ajuizamento, oferecimento de respostas e acompanhamento, até a decisão final, das ações rescisórias em que o SAMA E for parte interessada; opor embargos de declaração e embargos infringentes, interpor recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos tribunais superiores e a elaborar contrarrazões e respostas aos recursos pela parte contrária;
6. Participar de comitês e colegiado conforme convocação;
7. Exercer a consultoria jurídica da Autarquia;
8. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
9. Atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
10. Assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
11. Representar a Autarquia perante o Tribunal de Contas;
12. Orientar no cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos;
13. Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
14. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos da Autarquia;
15. Examinar e aprovar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Autarquia;
16. Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitações, contratos e termos aditivos de interesse da Autarquia;
17. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) e Constituição Estadual (CE), da Lei Orgânica do Município (LOM), das leis e atos normativos aplicáveis à Autarquia;
18. Prestar orientação jurídico-normativa para a Autarquia;
19. Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
20. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Tesoureiro

1. Conferir extratos bancários das contas da Autarquia, verificando débitos e créditos;
2. Organizar os empenhos, classificar por recurso, emitir relação autorizando o banco efetuar o débito nas contas e creditar na conta dos fornecedores ou pagá-los em cheque;
3. Efetuar pagamento de restituição de tarifas, taxas, multas e outros, pagas indevidamente conforme parecer e autorização nos processos;
4. Efetuar lançamento referente pagamento aos fornecedores, indenizações e outros, previsão de fluxo de caixa, controlar as contas, conferir e imprimir os extratos bancários, verificar créditos e débitos, aplicar o dinheiro disponível, elaborar diário de tesouraria;
5. Emitir diário de tesouraria, relacionando receitas, despesas, créditos e débitos em contas bancárias;
6. Elaborar fluxo de caixa, projetando receitas com base histórica, programando as despesas fixas, efetuando ajustes diários de receitas e despesas realizadas, visando disponibilizar recursos suficientes para pagamento de salários e fornecedores;
7. Verificar se o saldo financeiro nas contas é suficiente para os pagamentos e débitos diários;
8. Organizar e encaminhar malotes aos bancos;
9. Receber malotes dos bancos, classificar e anexar documentos bancários à movimentação de pagamentos diária;
10. Organizar documentos de movimentação diária, realizar lançamentos necessários e encaminhar à contabilidade;
11. Atender ao telefone o público e os fornecedores, passando e/ou recebendo informações, informando datas que foram e serão efetuados pagamentos, objetivando orientá-los e propiciar a solução de seus problemas;
12. Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas de organização sempre que solicitado por seus superiores;
13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato e/ou conforme demanda;
14. Manter o asseio ao local de trabalho;
15. Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia;
16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos;
17. Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
18. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas;
19. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros);
20. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição, advérbio. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos)

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos do Brasil, Santa Catarina e Jaraguá do Sul. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas e televisão. Lei Orgânica do Município de Jaraguá do Sul. Lei Municipal Nº 919/83 e suas alterações.

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.

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PÚBLICO (para todos os cargos)

Noções de Direito Público: DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o constitucionalismo, interpretação das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, processo constitucional, processo legislativo, tripartição dos poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO - administração pública, atos administrativos, sindicância e processo administrativo, bens públicos, desapropriação, servidores públicos, licitação e contratos administrativos; DIREITO TRIBUTÁRIO - Código Tributário Nacional, normas tributárias, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento fiscal, classificação dos tributos, tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. Lei Complementar Nº 154/2014 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços operacionais. Ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Equipamentos de proteção individual. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de limpeza, manutenção e conservação do ambiente de trabalho. Operação básica às redes de água e de esgoto, cargas, descargas, transporte, armazenamento, limpeza e serviços auxiliares nas instalações do SAMA E. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente Administrativo

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Processos e Procedimentos Licitatórios. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de Direito Administrativo. Noções de Funções Administrativas (planejamento, organização, direção e controle). Noções de Administração Financeira, Gestão de Pessoas e Administração de Materiais. Organização, Sistemas e Métodos (tipos de organização, estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas e fluxogramas). Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Agente de Controle Operacional

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Agente de Controle Operacional. Noções de meio ambiente. Noções conhecimentos das fases do tratamento de água e esgotos. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas hidráulicas, tipos de tubulação e de conexão. Tipos de poços e bomba d'água. Vazão e aferição. Noções de sistema de tratamento de esgotos. Características dos esgotos: físicas, químicas e biológicas. Classificação dos métodos de tratamento. Operações, processos e sistemas de tratamento frequentemente utilizados para a remoção de poluentes. Noções básicas de eletricidade, mecânica e hidráulica. Noções Básicas de Segurança no Trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Agente de Logística

Princípios e funções da administração pública. Governança. Accountability. Gestão da Qualidade. Fundamentos e procedimentos de logística. Integração das Operações Logísticas. Suprimentos: Controle de Demanda. Gestão e controle de estoques. Controle de entradas e saídas. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Classificação de materiais. Gestão estratégica de armazenagem, transporte e distribuição. Rotatividade. Sistemas de informações logísticas. Fundamentos da informática. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

Agente de Operações Hidráulicas

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Agente de Operações Hidráulicas. Sistemas de água e esgoto. Técnicas e processos de tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos. Noções de processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções básicas de hidráulica, eletricidade e mecânica. Noções básicas de sistemas de bombeamento e tubulação. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Almoxarife

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Almoxarife. Almoxarifado: conceitos e funções. Administração de depósitos. Estoques: tipos e registros. Gestão de estoques: objetivos, funções, princípios básicos, principais enfoques, ressuprimento de estoques, solicitação de compras, coleta de preços, condições de aquisição, pedido de compra e licitações. Controle de entradas e saídas. Carga e descarga. Relatório mensal do almoxarifado (RMA). Tipos de armazenamento. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Inventário de materiais. Codificação e classificação de materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Auxiliar de Laboratório

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Auxiliar de Laboratório. Água: qualidade, padrões, propriedade, fontes de poluição. Tratamento de água e efluentes. Técnicas analíticas de água e esgoto: técnicas de coleta e preservação de amostras de água e esgoto. Biossegurança. Química geral. Noções de Microbiologia e Hidrobiologia. Noções de Metrologia Química. Medidas e unidades. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Escriturário

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Comunicação oficial. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Contabilidade básica. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Fiscal

Saneamento do meio ambiente. Biossegurança. Vigilância sanitária. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais,

fiscalização e inspeção sanitária. Água: qualidade, padrões, propriedade, fontes de poluição. Tratamento de água e efluentes. Biossegurança. Medidas e unidades. Noções de processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções básicas de hidráulica, eletricidade e mecânica. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Motorista

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Operador de Máquinas

Conhecimentos operacionais acerca de máquinas (máquinas retroescavadeiras, pás-carregadeiras, caminhão hidrotrato, caminhão vateiro, caminhão munck e demais máquinas da autarquia). Principais componentes e comandos estruturais. Precauções, proteção e segurança (pessoal, local de trabalho e máquina). Leitura dos instrumentos do painel. Inspeções gerais. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Procedimentos operacionais básicos com base nas exigências do setor. Análise de dimensões e desempenho. Análise Preliminar de Riscos (APR). Checklist de pré-operação. Descarte de materiais. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio e Materiais. NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Regras de condução, circulação e sinalização. Reconhecimento e controle aos riscos associados. Tipos de risco. Velocidade, Condições da pista, Condições do ambiente, Condições do veículo. Medidas de controle. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico Ambiental

Gestão e Educação Ambiental: operacionalização de procedimentos de armazenamento, descarte e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. Noções de ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, geologia e solos. Noções de microbiologia ambiental. Aspectos e impactos ambientais do saneamento. Noções sobre qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Noções sobre qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e (ou) reuso. Noções sobre qualidade do solo e águas subterrâneas. Noções de Gerenciamento Ambiental: armazenamento, medição, amostragem de resíduos sólidos, de resíduos tóxicos e perigosos, tratamento de efluentes líquidos e gasosos, e de ruídos e vibrações, de planos de emergência e de prevenção de acidentes com produtos perigosos. Noções de monitoramento de ambientes aquáticos e terrestres. Meio ambiente e sociedade. Geoprocessamento. Conhecimento em Manejo Ambiental: pesquisa, conservação e identificação de impactos ambientais. Recuperação de áreas degradadas. Conceitos básicos de cartografia. Técnico Ambiental. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico Eletroeletrônico

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico Eletroeletrônico. Grandezas Elétricas: diferença de potencial, tensão; corrente, resistência e resistividade de condutores e isolantes, potência, energia, frequência, indutância, capacitância, reatância impedância. Análise de Circuitos Elétricos em CC e CA: circuitos série, paralelo e misto, análise de malhas, circuitos RL, RC e RLC, divisores de tensão e de corrente, teoremas, potências ativa, reativa e aparente e fator e potência, sistemas trifásicos. Eletrônica: componentes, circuitos de retificação e filtragem, fontes, reguladores. Equipamentos de Medição Elétrica. Eletrônica Digital: sistemas de numeração, circuitos lógicos, portas lógicas, função lógica, tabela verdade, expressões algébricas, álgebra booleana, simplificação algébrica (mapa de Karnaugh), Flip-flops, conversores, registradores. Instalações Elétricas Prediais e Industriais: condutores, equipamentos de manobra e proteção, luminotécnica, infraestrutura, ferramentas, interpretação de projetos. Acionamentos Elétricos: chaves de partida com e sem reversão: partida direta, estrela triângulo, série paralelo, compensadora/autotransformador), chave soft starter, inversor de frequência e drivers. Automação Industrial: lógica de programação, redes de comunicação industrial; controladores lógicos programáveis (CLP), acionamentos eletro-hidráulicos e eletropneumáticos, sensores, medidores de nível, elementos de controle e automação em geral. Manutenção Elétrica Predial e Industrial. Máquinas Elétricas: motores, geradores e transformadores. Leitura e Interpretação de Desenhos Técnicos: planta baixa, situação e implantação; desenhos digitais de sistemas elétricos; Projetos Elétricos Industriais e Prediais: normas, desenhos, softwares de projetos, AutoCAD. Segurança em

Instalações e Serviços com Eletricidade: NR-10, riscos elétricos, EPIs e EPCs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico Eletromecânico

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico Eletromecânico. Circuitos elétricos e equipamentos elétricos. Comandos elétricos. Dimensionamento de condutores elétricos. Máquinas elétricas. Acionamentos elétricos. Instalações elétricas. Medidas elétricas. Proteção de motores elétricos. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Alinhamento de máquinas. Elementos de máquinas. Corrosão e proteção de superfícies. Metrologia e Ensaio de materiais. Instrumentos de medição e aferição. Manutenção: planejamento, técnicas e controle. Técnicas de solda. Mecânica básica. Equipamentos de processo (bombas, compressores, redutores e motores elétricos). Válvulas convencionais e de segurança. Componentes e sistemas hidráulicos e pneumáticos. Eletricidade básica. Grandezas elétricas e magnéticas. Simbologia e diagramas elétricos. Análise de sistemas de controle e automação. Leitura e interpretação de desenhos técnicos e diagramas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico em Edificações

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Edificações. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Concreto: Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Análise e interpretação de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo. Conhecimento do Software Auto Cad. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico em Informática

Arquitetura de hardware, processadores, placas mãe, memórias, mídias de armazenamento, processamento e armazenamento de dados, dispositivos de entrada e saída. Montagem, instalação e manutenção de computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Avaliação de desempenho e diagnóstico de problemas em computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Arquitetura de redes de computadores, topologia física, topologia lógica, protocolos de comunicação de dados, tipos de rede, equipamentos de interconexão, instalação, administração, manutenção, análise de desempenho e diagnóstico de problemas. Conceitos de Sistemas Operacionais, instalação, administração, manutenção e diagnóstico de problemas. Instalação e configuração de aplicativos e utilitários em geral, instalação e configuração de aplicativos de escritório e produtividade. Conceitos de segurança da informação, proteção de dados, instalação e configuração de softwares antivírus, políticas de segurança e práticas recomendadas na gestão de dados. Conceitos de nuvem pública e privada. Conceitos de suporte ao usuário, níveis de atendimento, gestão de chamados, gestão de problemas, SLA e ITIL. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico em Operação de ETA/ETE

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Operação de ETA/ETE. Saneamento Básico. Legislação Ambiental. Parâmetros e Padrões de Qualidade da Água. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Tecnologias de Tratamento. Processos e Operações Unitárias Componentes das Estações de Tratamento Biológico de Esgotos. Microbiologia do Tratamento de Esgotos. Lodo de Esgoto: Tratamento e Disposição Final. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico em Saneamento

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Saneamento. Sistemas de tratamento de esgotos. Sistemas de tratamento de efluentes e lodos. Sistemas de abastecimento de água. Técnicas e processos de tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos. Ciclo hidrológico e recursos hídricos naturais. Noções de hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água e sistemas de coleta de esgotos. Noções de gerenciamento integrado de recursos hídricos. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente. Sistemas de medição aplicadas ao saneamento. Tarifas de serviços de saneamento. Segurança em serviços de saneamento. Topografia e Cálculo de coordenadas. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico em Segurança do Trabalho

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Segurança do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Conhecimentos sobre extintores e equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Utilização e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento de riscos ocupacionais no local do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. PGR programa de gerenciamento de Riscos. Segurança no trabalho em altura. Inspeção de segurança do trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Técnico Laboratorista

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico Laboratorista. Água: qualidade, padrões, propriedade, fontes de poluição. Tratamento de água e efluentes. Técnicas analíticas de água e esgoto: técnicas de coleta e preservação de amostras de água e esgoto. Biossegurança. Química geral. Técnicas bioquímicas. Preparo e solução. Uso correto de vidrarias, preparo de reagentes, pipetagem, cálculos para diluições. Noções de Microbiologia e Hidrobiologia. Noções de Metrologia Química, incluindo conceitos de amostragem, exatidão, precisão, erros aleatórios e sistemáticos, curvas de calibração. Medidas e unidades. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: gravimetria, titulometria. Redes de distribuição. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Telefonista

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Sigilo Profissional. Elementos da comunicação. Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. Termos e sistemas telefônicos. Voz e função. Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. Termos técnicos em telecomunicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR**Analista de Compras e Licitações**

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos.

Contabilidade Financeira. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Noções de Contabilidade. Leis Orçamentárias Aplicada ao Setor Público. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Atos e fatos administrativos. Receita Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dotações e Créditos Adicionais. Documentos fiscais da legislação do ISSQN e ICMS. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Analista Econômico-Financeiro

Administração Pública e Administração Financeira: aspectos conceituais, princípios, estrutura e organização. Atos Administrativos: Atos e competências jurídicas. Noções de economia. Análise microeconômica e macroeconômica. Noções de Contabilidade. Leis Orçamentárias Aplicada ao Setor Público. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Orçamento e projeções. Análise e avaliação de projetos. Gestão de riscos. Análise econômica e financeira. Planilhas e relatórios gerenciais. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Setor Público: funções econômicas; estrutura tributária e déficit público. Fontes de crescimento, financiamento e modelos. Pagamentos e investimentos. Matemática Financeira. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Contador

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Auditoria. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LOD e LOA. Créditos Adicionais. Fontes e destinações de recursos. Atos e fatos administrativos. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Escrituração contábil. Demonstrações Contábeis aplicáveis ao Setor Público. Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Engenheiro Civil

Planejamento de projetos e obras. Programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções (técnico, físico-financeiro e econômico). Normas técnicas de materiais, serviços e obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Instrumento Convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. Análise e Compatibilização de Projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e de obras hídricas (abastecimento e tratamento de água, coleta, escoamento e tratamento de esgoto, operação e manutenção). Segurança e higiene do trabalho. Fiscalização de obras e serviços. Recebimento (provisório e definitivo). Ensaios de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura e reequilíbrio econômico-financeiro). Noções de topografia, georeferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, acervo técnico e ART's. Orçamento. Composição e avaliação de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Curva ABC. Composição analítica de serviços. Cronograma físico financeiro. BDI (Benefício/ Bonificação e Despesas Indiretas). Cálculo dos encargos sociais. Licitação de obras públicas. Conceito, finalidade e princípios. Legislação federal e estadual que regulamenta licitações públicas. Modalidades. Procedimentos. Critérios de Julgamento. Regimes de Execução. Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. Contratos administrativos de obras públicas. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Legislação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de Engenharia. Método BIM (conceitos, ferramentas e implantação). Patologias de obras civis e rodoviárias (vistoria, identificação e emissão de laudos). Auditoria de obras públicas - civis, hídricas e rodoviárias. Sistemas de Gestão da Qualidade e Segurança. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Engenheiro Sanitarista

Gestão Administrativa e Ambiental. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Hidráulica sanitária. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Hidrologia urbana. Resíduos sólidos: conceito, caracterização, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino

final. Água: dimensões quanto ao abastecimento, tratamento, características, distribuição e qualidade. Tratamento de efluentes industriais. Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Políticas, normas e resoluções pertinentes à área. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Procurador Autárquico

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. A Constituição da República e o meio ambiente: Princípios constitucionais de direito ambiental; repartição de competências ambientais entre os entes federativos; tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental; espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação; estudo prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. O constitucionalismo. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Processo constitucional. Processo legislativo. Tripartição dos poderes. **Direito Administrativo:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Normas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. **Direito Civil:** Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n. 8078/1990). Lei de Locações (Lei n. 8245/1991). **Direito Processual Civil** - Código de Processo Civil. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (título III). Sistema dos Juizados Especiais: Lei n.º 9.099/1995, Lei n.º 10.259/2001. Lei n.º 12.153/2009. **Direito Penal e Processual Penal:** Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. **Direito Do Trabalho E Processual Do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho. Relação e contrato de trabalho. Relação de emprego. Natureza jurídica. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, caracteres, objeto, forma, sujeitos, obrigações e direitos do empregado e do empregador, alteração lícita e ilícita, interrupção, suspensão, modos de extinção e suas obrigações decorrentes. Aviso prévio. FGTS. Contrato de trabalho e contratos afins. Tipos de empregador. Grupo de empresas, solidariedade. Sucessão de empresas. Poder disciplinar. Salário e remuneração. Formas de salário e remuneração. Salário-mínimo. Salário normativo. Gratificação de Natal. Estabilidade e garantia de emprego. Extinção do estabelecimento. Contrato de trabalho com Estado, suas Autarquias, Fundações e integrantes da Administração Pública Indireta. Servidores regidos pelo Regime celetista na Administração Direta e Indireta do Estado. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Dissídios Coletivos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Tesoureiro

Administração Pública e Administração Financeira: aspectos conceituais, princípios, estrutura e organização. Atos Administrativos: Atos e competências jurídicas. Serviços públicos. Licitações e Contratos administrativos. Técnicas e Rotinas da Tesouraria. Noções de Contabilidade e Leis Orçamentárias Aplicada ao Setor Público. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Orçamento e projeções. Tesouraria e Controladoria. Caixa: orçamento, planejamento, elaboração, indicadores econômicos e financeiros. Produtos e serviços bancários. Linhas de crédito: empréstimos e financiamentos. Formas de captação de recursos. Análise de Investimentos. Responsabilidade Fiscal. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV
EXAMES MÉDICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

ITEM	CARGO	EXAMES PRÉ ADMISSIONAIS
1	Agente Administrativo	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
2	Agente de Controle Operacional	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
3	Agente de Logística	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Exame toxicológico
4	Agente de Operações Hidráulicas	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Eletrocardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletroencefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
Raio-X - Tórax - 1 incidência		
5	Almoxarife	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
6	Analista de Compras e Licitações	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
7	Analista Econômico-financeiro	Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)

ITEM	CARGO	EXAMES PRÉ ADMISSIONAIS
8	Auxiliar de Laboratório	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
9	Auxiliar de Serviços Gerais	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Eletrcardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletronecefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
10	Contador	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
11	Engenheiro Civil	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
12	Engenheiro Sanitarista	Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
13	Escriturário	Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Audiometria tonal
14	Fiscal	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Eletrcardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletronecefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)

ITEM	CARGO	EXAMES PRÉ ADMISSIONAIS
15	Motorista	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Exame toxicológico
16	Operador de Máquinas	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Exame toxicológico
17	Procurador Autárquico	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
18	Técnico Ambiental	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
19	Técnico Eletroeletrônico	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Eletrocardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletroencefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
20	Técnico Eletromecânico	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Eletrocardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletroencefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
21	Técnico em Edificações	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Avaliação Clínica

ITEM	CARGO	EXAMES PRÉ ADMISSIONAIS
22	Técnico em Informática	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
23	Técnico em Operação de ETA/ETE	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Eletrcardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletronecefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
24	Técnico em Saneamento	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
25	Técnico em Segurança do Trabalho	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Eletrcardiograma (ECG convencional de até 12 derivações)
		Eletronecefalograma (EEG de rotina)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
26	Técnico Laboratorista	Aptidão física de acordo com as atribuições do cargo
		Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Espirometria (Prova de função pulmonar completa)
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
		Raio-X - Tórax - 1 incidência
27	Telefonista	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)
28	Tesoureiro	Avaliação psicossocial de acordo com as atribuições do cargo
		Audiometria tonal
		Hemograma (Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas))
		Glicemia (Glicose)
		Raio-X de Coluna Total para Escoliose (Telespondilografia)